



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 3 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan pengaturan, sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 85 Tahun 2024 tentang Kabupaten Sumbawa di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 271, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7022);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah



terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 2. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, yang membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
 4. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, yang membawahi kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pengembangan dan informasi kepegawaian, mutasi



- aparatur, dan pembinaan disiplin, kinerja dan kesejahteraan aparatur;
- d. pelaksanaan administrasi/penatausahaan Badan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. mensosialisasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. melaksanakan administrasi/penatusahaan Badan dan pembinaan aparatur sipil negara di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengembangan dan informasi kepegawaian, mutasi aparatur, dan pembinaan disiplin, kinerja dan kesejahteraan aparatur; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Paragraf 1 Sekretaris Badan

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

X

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesekretariatan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mensosialisasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Perencanaan,
Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan Badan.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program, keuangan dan kegiatan Badan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan keuangan serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing bidang;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing bidang;
- h. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
- i. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan, laporan keuangan bulanan/semesteran dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. menyusun perencanaan kinerja perangkat daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan perangkat daerah;
- n. melaksanakan evaluasi kinerja perangkat daerah;
- o. melaksanakan administrasi keuangan dan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- p. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;



- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Badan dan pendokumentasian kegiatan Badan;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan Badan, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;



- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan;
- q. melaksanakan pengadaan mesin/kartu absensi;
- r. melaksanakan pemulangan pegawai yang pensiun atau tewas dalam melaksanakan tugas;
- s. menyediakan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
- t. menyediakan jasa jaminan barang milik daerah;
- u. menyiapkan dan mengoordinasikan pemindahan tugas Pegawai Negeri Sipil;
- v. menyiapkan dan mengoordinasikan pendidikan dan pelatihan formal;
- w. menyiapkan dan mengoordinasikan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengadaan,
Pemberhentian dan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengadaan ASN, pemberhentian dan



fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan teknis di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
- b. menyusun rencana kerja, di bidang pengadaan ASN, Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi ASN, Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian ASN;
- c. menyelenggarakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan PPPK;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis pengadaan ASN, pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pengordinasian, penyelenggaraan dan pelaksanaan kegiatan teknis pengadaan ASN, Pengelolaan data pegawai dan pemberhentian ASN;
- f. mengoordinasikan penyusunan, mengelola informasi dan manajemen kepegawaian;
- g. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN;
- h. melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah ASN;



- i. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan ASN, Admnistrasi Pemberhentian, Pengelolaan informasi Kepegawaian;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan data pegawai ASN;
- k. melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- l. melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN);
- m. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai ASN;
- n. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan manajemen tata naskah dan dokumen pegawai ASN;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan ASN, pemberhentian dan fasilitasi profesi ASN, dan pengelolaan data dan informasi kepegawaian ASN; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Mutasi dan
Promosi Aparatur Sipil Negara

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis promosi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebijakan teknis bidang promosi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan ASN;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kebijakan teknis bidang promosi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan ASN;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebijakan teknis bidang promosi jabatan



- pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kebijakan teknis bidang promosi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan ASN;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan di bidang promosi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan ASN;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan ASN;
- d. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- e. mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai;
- g. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan karier dalam Jabatan Fungsional dan Pengelolaan Administrasi Kepangkatan bagi ASN;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi jabatan fungsional, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala ASN;
- i. mengelola dan mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;
- j. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan memproses berkas administrasi jabatan fungsional dan kenaikan pangkat ASN;
- k. melakukan pemeriksaan dan memproses berkas administrasi kenaikan gaji berkala pegawai ASN;
- l. menyusun pedoman pola pengembangan karier ASN;
- m. melaksanakan fasilitasi, pengelolaan, dan evaluasi pengembangan karier jabatan fungsional;
- n. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan mutasi dan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- o. memfasilitasi tim penilai kinerja ASN;
- p. mengelola mutasi ASN dan penempatan dalam jabatan ASN;
- q. melaksanakan administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil



- dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- r. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan pemrosesan berkas administrasi seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama secara terbuka;
 - s. melakukan pengelolaan administrasi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
 - t. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan pemrosesan berkas administrasi uji kompetensi jabatan administrasi;
 - u. melakukan pengumpulan, pemeriksaan dan pemrosesan berkas administrasi pemindahan pegawai antar instansi, penempatan Pegawai Negeri Sipil tugas belajar serta penugasan Pegawai Negeri Sipil pada instansi pemerintah maupun di luar instansi pemerintah;
 - v. mengevaluasi kegiatan mutasi dan pengembangan karier serta promosi ASN;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi, dan promosi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, serta pelayanan administrasi jabatan fungsional dan kepangkatan; dan
 - x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pengembangan
Kompetensi Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
 - (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional di bidang pelatihan Aparatur Sipil Negara.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan
- 

- teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi ;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pembinaan disiplin aparatur;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- h. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- i. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- j. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;



- k. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- l. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- m. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- p. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan;
- q. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- r. menyelenggarakan pendidikan aparatur dengan pola kemitraan;
- s. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- t. menyelenggarakan seleksi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar dan izin belajar;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan jabatan pimpinan tinggi dan administrasi, pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Penilaian Kinerja
Aparatur dan Penghargaan

Pasal 18

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;



- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- c. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan disiplin ASN, penilaian kinerja ASN, dan kesejahteraan ASN;
- e. menyusun rencana kerja di bidang Pembinaan Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- g. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian disiplin ASN;
- i. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan disiplin, hak dan kewajiban ASN;
- j. menyelenggarakan administrasi pengurusan hukuman disiplin, hak dan kewajiban ASN;
- k. merumuskan konsep hukuman disiplin, pemberian izin perceraian, poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian;
- l. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara;
- m. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN;
- n. memprogram dan mendokumentasikan hasil penilaian kinerja ASN;



- o. merencanakan, menyiapkan bahan penyusuna standarisasi, dalam menganalisis dan memfasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja ASN;
- p. monitoring pelaksanaan, evaluasi dan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. menyiapkan data dan informasi dalam rangka pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi kinerja berbasis teknologi informasi;
- r. melaksanakan pelayanan fasilitasi penyusunan dan mendokumentasikan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- s. menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis peningkatkan kesejahteraan dan pemberian tanda jasa ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan pengurusan dan pelayanan Cuti ASN, Surat Perintah Tugas seperti kegiatan pendampingan jamaah haji, kegiatan olahraga dan sosial kemasyarakatan dan kegiatan pendampingan lainnya;
- u. melaksanakan fasilitasi pengurusan dan pelayanan kelengkapan administrasi kepegawaian, meliputi : Kartu Isteri (Karisi), Kartu Suami (Karsu), Kartu Taspen, dan Jaminan Kesehatan Nasional bagi ASN;
- v. melaksanakan fasilitasi pengurusan dan pelayanan hak-hak kepegawaian ASN, meliputi: Tabungan Perumahan Rakyat (Tapera), Tabungan Hari Tua (THT), Asuransi Kematian (Askem), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK);
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pembinaan Disiplin Aparatur Sipil Negara, bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara, dan bidang Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 20, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.



- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 22

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Para pejabat di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lainnya yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar lingkungan Badan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 26

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan



- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Badan.
- (3) Apabila Sekretaris Badan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Badan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 29

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 30

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja
- (2) Kepala Badan dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan, wajib mengadakan rapat staf secara berkala

Xf

dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 32

Badan dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Badan yang menangani penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Menteri Dalam Negeri, Badan Kepegawaian Daerah dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menangani penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 725).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah



Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 76 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2022 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumbawa.

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 6 Januari 2025
BUPATI SUMBAWA,


MAHMUD ABDULLAH

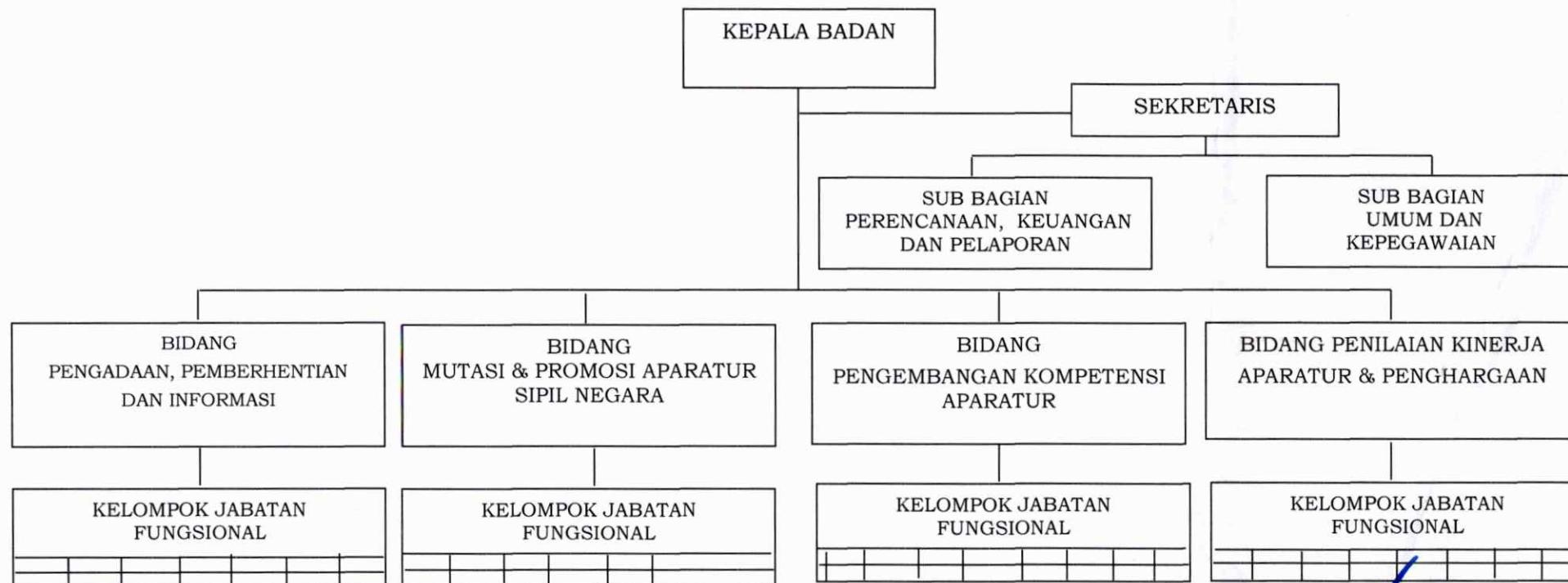
Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


BUDI PRASETIYO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2025 NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBAWA



BUPATI SUMBAWA,

MAHMUD ABDULLAH