



BUPATI SUMBA BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0062) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2021, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 0079);

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Barat.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Barat.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumba Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumba Barat
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumba Barat.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang di bagi dalam kelompok-kelompok sesuai bidang dan keahlian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang;
 - d. Sub Bagian;
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, terdiri dari:
 - a. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN;
 - b. Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - c. Bidang Pengembangan, Penilaian dan Penghargaan ASN.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan

- b. Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset.
- (5) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala UPT.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melakukan perencanaan operasional, membagi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dalam menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar dapat mewujudkan pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - 1. perencanaan langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja badan dan kegiatan tahunan serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 - 2. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;

3. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja badan;
4. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan manajerial;
5. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi;
6. pengkoordinasian urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan penatausahaan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian;
7. pelaporan pengawasan melekat, budaya kerja, LKPJ, LPPD, AKIP, kinerja badan, kinerja keuangan dan pelaporan kinerja lainnya untuk bahan pertanggungjawaban;
8. pengkoordinasian bidang-bidang di lingkup badan;
9. pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
10. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Bidang

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
 2. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 3. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 4. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 5. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 6. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 7. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 8. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.

- (3) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang mutasi dan promosi ASN.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 2. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 3. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 4. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi; dan
 5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.
- (4) Bidang Pengembangan, Penilaian dan Penghargaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan kompetensi ASN, penilaian kinerja aparatur, dan penghargaan.
 - b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Bidang Pengembangan, Penilaian dan Penghargaan ASN mempunyai fungsi:
 1. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
 2. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 3. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 4. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 5. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 6. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 7. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 8. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 9. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 10. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan; dan
 11. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan.

Bagian Keempat
Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan.

- b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
1. penyusunan perencanaan teknis program dan kegiatan;
 2. pelaksanaan tata usaha, rumah tangga dan keprotokolan lingkup Badan;
 3. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan dan kinerja/LKj Badan;
 4. pelaksanaan analisis pembiayaan program dan kegiatan;
 5. pelaksanaan koordinasi rencana program dan kegiatan;
 6. pelaksanaan pengumpulan, analisis dan penyajian data statistik serta penyajian bahan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 7. penyusunan petunjuk teknis tentang evaluasi dan pelaporan;
 8. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 9. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 10. pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan serta penatausahaan administrasi kepegawaian, penyiapan bahan penyusunan serta penatausahaan administrasi keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset milik daerah, tatalaksana, serta urusan tata usaha lainnya di lingkup Badan.
- b. untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
1. pelaksanaan penyusunan program kerja Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
 2. pelaksanaan koordinasi penghimpunan dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian, keuangan dan aset lingkup Badan;
 3. pelaksanaan pengusulan formasi, kenaikan pangkat, mutasi, pengembangan karir, kompetensi, analisis jabatan, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai lingkup Badan;
 4. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian lingkup Badan;
 5. pelaksanaan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 6. pelaksanaan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan lingkup Badan;
 7. pelaksanaan administrasi keuangan lingkup Badan;
 8. penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan lingkup Badan;
 9. penyusunan laporan keuangan lingkup Badan;
 10. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU) lingkup Badan;

11. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang lingkup Badan;
12. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah lingkup Badan;
13. penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor lingkup Badan;
14. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pada Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset;
15. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Keuangan dan Aset; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima UPT

Pasal 8

- (1) Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dapat membentuk UPT.
- (2) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

Pada Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdapat unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Unit organisasi Jabatan Administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas kelompok jabatan fungsional, sebagai berikut:

- a. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi pengadaan dan pemberhentian;
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi data dan informasi;
 3. Kelompok jabatan fungsional substansi fasilitasi profesi ASN;
- b. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi mutasi;
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi kepangkatan;
 3. Kelompok jabatan fungsional substansi pengembangan karier dan promosi;
- c. Bidang Pengembangan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN, terdiri dari:
 1. Kelompok jabatan fungsional substansi diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi;
 2. Kelompok jabatan fungsional substansi pengembangan kompetensi, disiplin dan penghargaan; dan
 3. Kelompok jabatan fungsional substansi penilaian dan evaluasi kinerja ASN.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

Badan menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 13

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.

Pasal 14

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 15

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 17

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 18

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 19

Pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 41); dan
 - b. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 43.b Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 43.b);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 2 (dua) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 November 2021

BUPATI ~~SUMBA~~BARAT

ttd

~~YOHAMS DADE~~

Diundangkan di Waikabubak
pada tanggal, 1 November 2021 Salinan sesuai dengan aslinya

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA BARAT

ttd

DANIEL BAYA PABALA



AGUSTINUS E. JAHA, SH
Pembina Tk. I - IV/b
NIP . 19690824 200312 1 006

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBA BARAT

NOMOR : 27 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 Desember 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SUMBA BARAT

