



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
NOMOR 68 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purbalingga.
9. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian

kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.

13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - e. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKPSDM mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan kompetensi dan pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan kompetensi dan pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan kompetensi dan pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan kompetensi dan pendidikan dan pelatihan, mutasi dan promosi, penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BKPSDM;
- f. pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKPSDM.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat BKPSDM mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan BKPSDM;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan BKPSDM;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKPSDM;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan BKPSDM;
  - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan BKPSDM;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan BKPSDM;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan BKPSDM;
- e. menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BKPSDM;
- f. menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan BKPSDM;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan BKPSDM;
- h. menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan BKPSDM;
- i. menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan BKPSDM;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur penunjang fungsi pelaksana bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Data dan Informasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.



## Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Data dan Informasi; dan
  - b. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

## Bagian Kelima Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur penunjang fungsi pelaksana bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 18

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi aparatur.

### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi; dan
  - b. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Bagian Keenam  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur penunjang fungsi pelaksana pelayanan Mutasi dan Promosi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kepangkatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Pengembangan Karir; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 24

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kepangkatan; dan
  - b. Sub Koordinator Mutasi dan Pengembangan Karir.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Bagian Ketujuh  
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 25

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur penunjang fungsi

pelaksana Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 26

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Disiplin dan Penghargaan ASN; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN; dan
  - b. Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

### Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

#### Pasal 29

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan BKPSDM;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan BKPSDM;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan BKPSDM;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Data dan Informasi, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Data dan Informasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data dan informasi;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi analisa data dan dokumentasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan data informasi kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pmutakhiran data ASN;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) Daerah;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) berbasis web;
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi evaluasi sistem informasi kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengusulan kartu suami/kartu istri dan Kartu Pegawai;
  - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Profil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil;
  - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang data dan informasi;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan

kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengadaan dan Pemberhentian, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengadaan ASN meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- e. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan usulan Formasi ASN;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan ASN meliputi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- h. menyiapkan bahan dan memproses dokumen pemberhentian;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengadaan dan pemberhentian;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan Kompetensi, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan pengajuan ijin belajar bagi PNS;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan pengajuan tugas belajar bagi PNS;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan pengajuan perpanjangan tugas belajar;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan pengajuan pemberhentian tugas belajar;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan pengajuan surat keterangan tidak sedang menjalankan tugas belajar atau ikatan dinas;

- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan pengajuan bantuan izin belajar / tugas belajar bagi PNS;
  - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijazah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
  - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengiriman pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional/seminar/workshop/bimtek dan bentuk pengembangan kompetensi lain yang diselenggarakan oleh unit di luar Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
  - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengiriman uji kompetensi bagi PNS;
  - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan jabatan fungsional;
  - q. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan kompetensi;
  - r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi; dan
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventarisasi kebutuhan pelatihan bagi ASN;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi Penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan dasar CPNS dan PPPK;
  - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN);
  - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi dengan metode E-Learning dan pelatihan jarak jauh;
  - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui bimbingan di tempat kerja;
  - k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;

- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
  - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi evaluasi penyelenggaraan pra pendidikan dan pelatihan;
  - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi evaluasi pelaksanaan pasca pendidikan dan pelatihan;
  - p. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - q. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
  - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kepangkatan, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Kepangkatan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepangkatan;
  - d. menyiapkan bahan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - e. menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
  - g. menyiapkan bahan dan memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - h. menyiapkan bahan dan mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
  - i. menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas usul peninjauan masa kerja;
  - j. menyiapkan bahan dan mengusulkan pertimbangan teknis peninjauan masa kerja;
  - k. menyiapkan bahan dan memproses keputusan peninjauan masa kerja;
  - l. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kepangkatan;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan; dan
  - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Mutasi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan

kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Mutasi dan Pengembangan Karir, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Mutasi dan Pengembangan Karir;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pengembangan karir;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pengembangan karir;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi tes kesehatan dan tes kejiwaan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- h. menyiapkan bahan dan memproses tahapan seleksi uji kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 (lima) tahun;
- i. menyiapkan bahan dan memproses tahapan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi ijin atau rekomendasi mengikuti seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada instansi di luar Pemerintah Kabupaten Purbalingga;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan mutasi PNS dalam satu Instansi dan antar Instansi (antar-Instansi Daerah, antar - instansi pusat dan instansi daerah dan ke perwakilan Negara Kesatuan Republik Indonesia di Luar Negeri);
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penerbitan Surat Tugas Pelaksana Tugas (PLT) dan Pelaksana Harian (PLH);
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan karier PNS;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- o. menyiapkan bahan dan menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan Assesment Centre bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi / pegawai ASN ; *sesue 90 msk di pengembangan kompetensi.*
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan Assesment / *uji kompetensi* Mutasi PNS yang berasal dari instansi lain;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang mutasi dan pengembangan karir;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan pengembangan karir; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.



- (8) Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN;
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventarisasi Sasaran Kerja Pegawai;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis Sasaran Kerja Pegawai;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi Sasaran Kerja Pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi inventarisasi penilaian kinerja ASN;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja ASN;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penilaian kinerja ASN;
  - j. menyiapkan bahan dan membuat informasi indikator penilaian kinerja;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kesenjangan kinerja;
  - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja;
  - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembuatan kartu Taspen ke PT. Taspen;
  - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendaftaran Wajib Laporan dan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
  - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan izin ASN mencalonkan diri sebagai Kepala Desa;
  - p. Memproses administrasi cuti ASN dan dispensasi Pegawai Atlet Aparatur Sipil Negara;
  - q. menyiapkan bahan dan menerima laporan perkawinan;
  - r. menyiapkan bahan dan fasilitasi kenaikan gaji berkala;
  - s. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN;
  - t. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN; dan
  - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Disiplin dan Penghargaan ASN, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan ASN;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan ASN;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan ASN;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penegakan Disiplin ASN;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan indisipliner ASN;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan absensi PNS;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelesaian izin perkawinan lebih dari seorang dan perceraian bagi PNS;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemrosesan tabungan perumahan rakyat (Tapera);
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi perlindungan ASN;
- l. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan Lembaga profesi ASN lainnya)
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberhentian dengan hormat PNS karena pelanggaran disiplin PNS dan/atau karena kasus tindak pidana;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaktifan kembali atau pemberhentian PNS yang diberhentikan sementara karena Kasus Pidana;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN ;
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- r. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang disiplin dan penghargaan ASN;
- s. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan penghargaan ASN; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
UPTD

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan BKPSDM dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

##### Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.

- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

### BAB V TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, BKPSDM harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BKPSDM.

#### Pasal 40

Kepala BKPSDM menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan fungsi administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 41

- (1) BKPSDM harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan BKPSDM.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

- (1) Setiap unsur di lingkungan BKPSDM dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKPSDM maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

#### Pasal 43

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 44

- (1) Pejabat ASN pada BKPSDM diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada BKPSDM terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 45

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan dengan disampaikan kepada PyB.

### Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

### Pasal 47

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

#### Pasal 48

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 49

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Badan ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

#### Pasal 50

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 51

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

### BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 52

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup BKPPD berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 99) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022  
BUPATI PURBALINGGA,

Ttd.

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga  
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 68

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

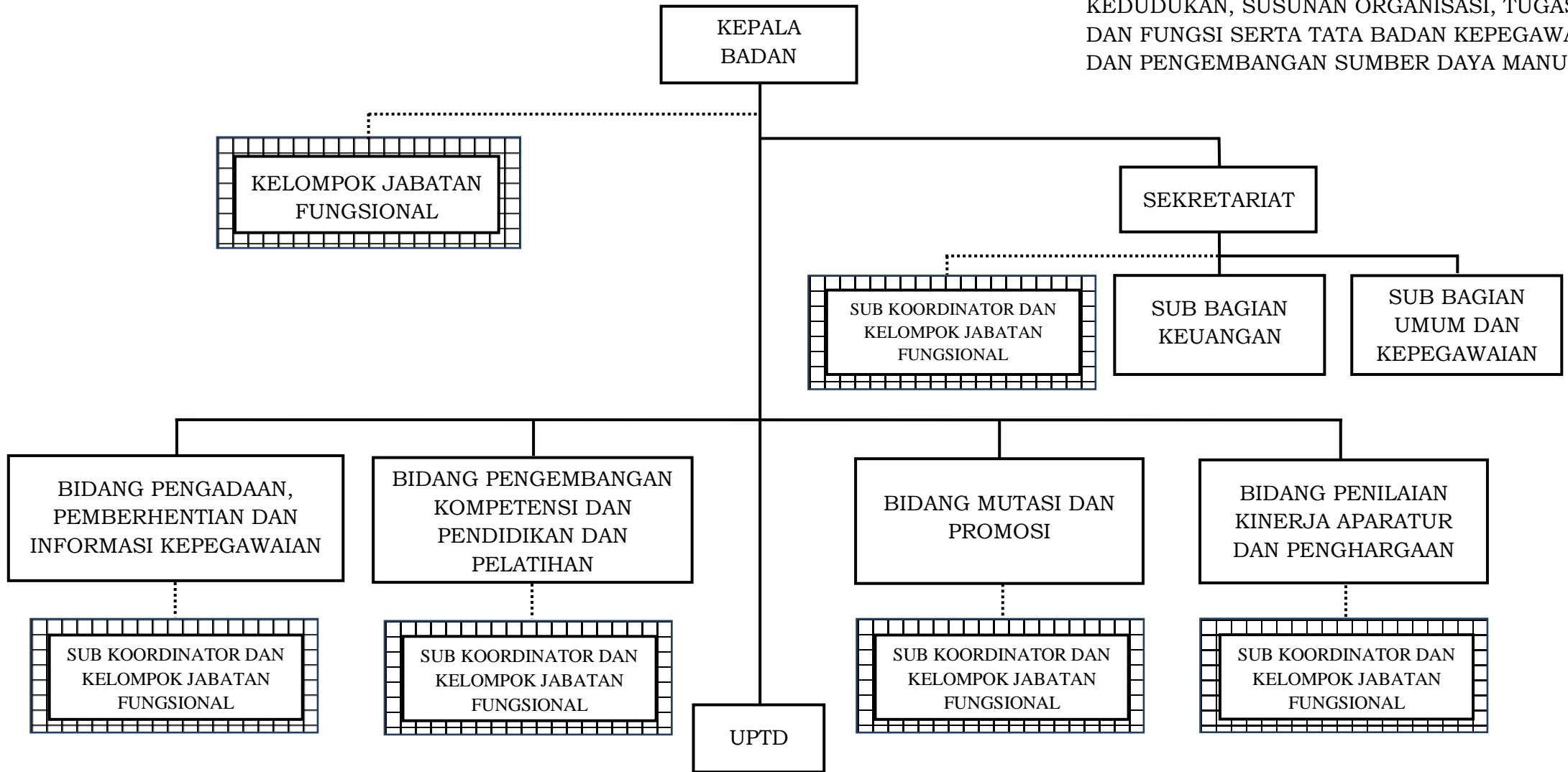
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SOLIKHUN, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19730310 199903 1 007



BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
 KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA  
 NOMOR 68 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Diundangkan di Purbalingga  
 Pada tanggal 25 April 2022  
 SEKRETARIS DAERAH

Ttd.

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 68

BUPATI PURBALINGGA

ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI