SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 128 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator dalam koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
10. Pelaksana Senior adalah Pegawai Negeri Sipil pada jabatan pelaksana yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk melaksanakan tugas Subkoordinator.

## BAB II
## KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
b. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
c. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
f. pelaksanaan administrasi Badan;
g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT pada Badan; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat;
    c. Bidang Administrasi Kepegawaian;
    d. Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian;
    e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
    f. UPT.
(2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas Kepala Badan

Pasal 6

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

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, protokol, penanganan aduan, arsip, perpustakaan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

(1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
   a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Subbagian Keuangan; dan
   c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Sekretariat dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Subkoordinator Perencanaan.

Pasal 11

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang umum dan kepegawaian;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
   e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan barang milik Daerah;
   f. menyiapkan bahan kerja sama, kehumasan dan keprotokolan;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumen;
   h. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan tata laksana serta hukum;
   i. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
   j. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanganan aduan;
   k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi;
   l. menyiapkan bahan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
   m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
   n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang keuangan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
   e. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
   f. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
   h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Subkoordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang perencanaan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
   d. menyiapkan bahan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
   e. menyiapkan bahan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program;
   f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 14

(1) Bidang Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengadaan pegawai, mutasi dan kepangkatan serta pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara;
b. pelaksanaan pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
c. pelayanan administrasi kartu pegawai elektronik, kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami, dan kartu tabungan dan asuransi pensiun;
d. pelaksanaan proses mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala;
e. pelaksanaan proses pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Susunan organisasi Bidang Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pengadaan Pegawai;
    b. Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan; dan
    c. Subkoordinator Pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 18

(1) Subkoordinator Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan pegawai.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengadaan pegawai;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan pegawai;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan pegawai;
    d. menyiapkan bahan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara;
    e. menyiapkan bahan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
    f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kartu pegawai elektronik, kartu pegawai, kartu isteri, kartu suami, dan kartu tabungan serta asuransi pensiun.
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan pegawai; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

(1) Subkoordinator Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang mutasi dan kepangkatan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang mutasi dan kepangkatan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi dan kepangkatan;
    d. menyiapkan bahan pelaksanaan proses mutasi tempat tugas;
    e. menyiapkan bahan penempatan Pegawai Negeri Sipil;
    f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan kepangkatan; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

(1) Subkoordinator Pemberhentian Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
    d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
    e. menyiapkan bahan layanan otomatis tabungan asuransi pensiun;
    f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian

Pasal 21

(1) Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan karir, pembinaan dan pengelolaan data informasi kepegawaian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan peningkatan kapasitas;
b. pengelolaan pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara;
c. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
d. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja;
e. pelaksanaan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara;
f. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
g. pengelolaan penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
h. pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

(1) Susunan organisasi Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi, Pengembangan Karir dan Pembinaan Kepegawaian.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pengelolaan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
    b. Subkoordinator Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara; dan
    c. Subkoordinator Pembinaan Aparatur Sipil Negara.

Pasal 25

(1) Subkoordinator Pengelolaan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara;
d. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara
e. menyiapkan bahan pengelolaan tata naskah kepegawaian.
f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

(1) Subkoordinator Pengembangan Karir Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan karir Aparatur Sipil Negara.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
d. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas;
e. menyiapkan bahan pengelolaan pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara;
f. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
g. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi kinerja;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karir Aparatur Sipil Negara; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

(1) Subkoordinator Pembinaan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan Aparatur Sipil Negara.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan Aparatur Sipil Negara;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan Aparatur Sipil Negara;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan Aparatur Sipil Negara;
d. menyiapkan bahan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara;

e. menyiapkan bahan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
f. menyiapkan bahan pengelolaan penghargaan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 28

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis bagi Aparatur Sipil Negara;
b. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi Aparatur Sipil Negara;
c. penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan;
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Fungsional;
f. penyelenggaraan pendidikan pelatihan struktural kepemimpinan;
g. penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan prajabatan;
h. pengoordinasian, fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi;
i. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

(1) Susunan organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
    b. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial.

Pasal 32

(1) Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan kompetensi teknis;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi teknis;
    d. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan;
    e. menyiapkan bahan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
    f. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi teknis;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi teknis; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

(1) Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan kompetensi manajerial.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
    d. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi bagi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional;

e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan pelatihan struktural kepemimpinan;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil dan prajabatan;
g. menyiapkan bahan kerjasama pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi manajerial; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 34

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
(2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

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

Pasal 36

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
(4) Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim kerja serta pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan 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 analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

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 daerah maupun pusat.

Pasal 40

Setiap unsur di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 42

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas di wilayah setiap pimpinan unit organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana di lingkungan Badan melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 44

(1) Selain jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan jabatan fungsional, pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 45

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 47

(1) Subkoordinator merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
(3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.
(4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (3), maka dapat ditunjuk pejabat Pelaksana Senior yang memenuhi syarat.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

(1) Perangkat Daerah yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi Perangkat Daerah yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 93) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 128

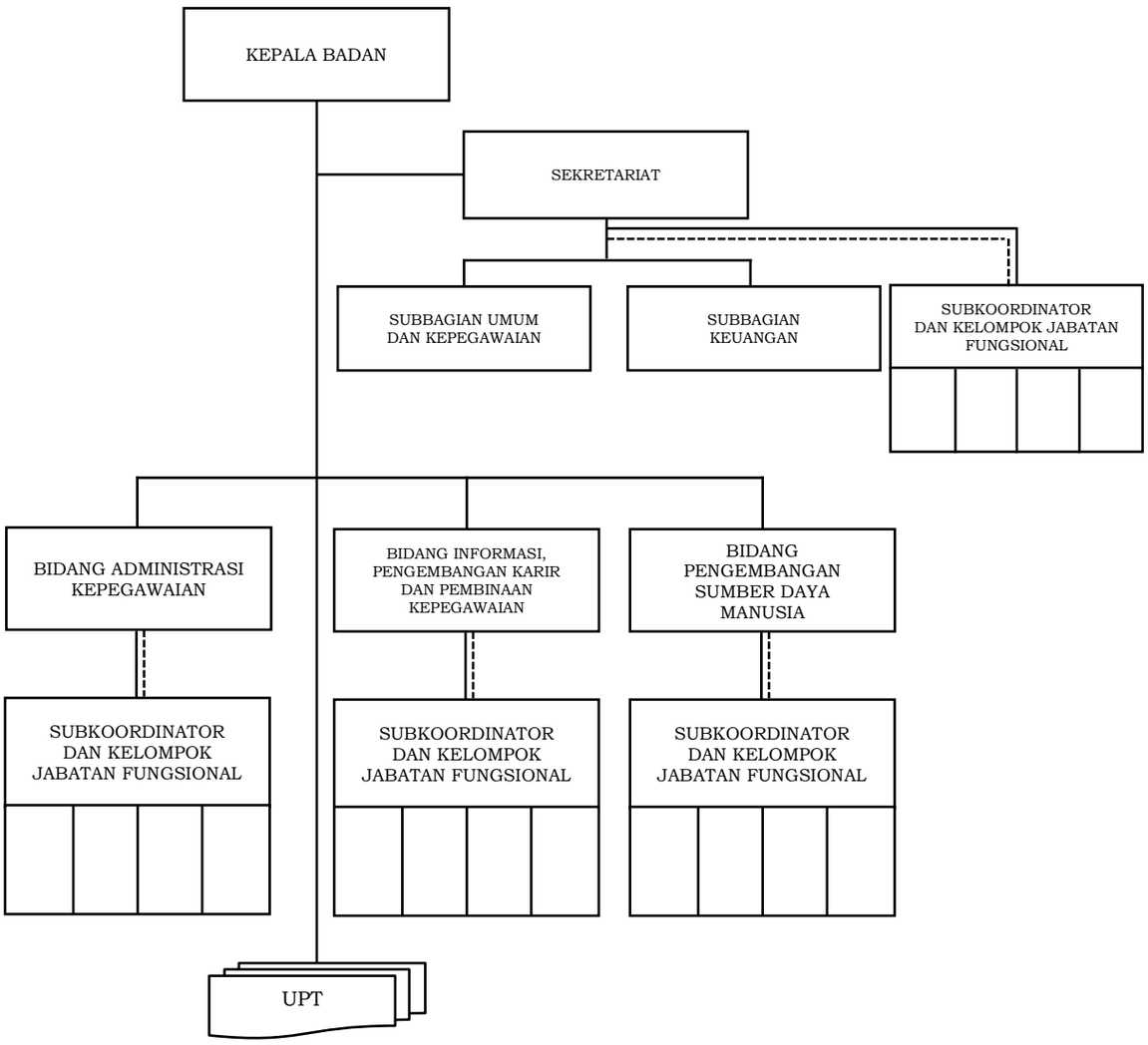
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 128 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA




BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO