BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 88 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukannya Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi

Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagai mana huruf a perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.

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 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 beberapa kali diubah 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 Republik Indonesia 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 Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 Republik

Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya dapat disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
10. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi dan Promosi, serta Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi dan Promosi, serta Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi dan Promosi, serta Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi dan Promosi, serta Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
e. pelaksanaan administrasi kesekretariatan BKPSDM; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi BKPSDM terdiri dari :

a. Kepala Badan;

b. Sekretariat, terdiri dari :

1. Sub Bagian Keuangan;
2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. Sub Koordinator Perencanaan.

c. Bidang Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :

1. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian;
2. Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian.

d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi;
2. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan;

e. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Mutasi;
2. Sub Koordinator Kepangkatan;
3. Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi

f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:

1. Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
2. Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN;

g. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM 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 penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di BKPSDM.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, sekretariat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 14

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang pengadaan, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah merupakan unsur pelaksana kepegawaian bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang pengembangan kompetensi, jabatan fungsional, pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penyelenggaraanan non Aparatur Sipil Negara.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Keenam

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 20

(1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana kepegawaian bidang mutasi dan promosi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan

pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang mutasi, kepangkatan serta pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Bagian Ketujuh

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 23

(1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana kepegawaian bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Badan.
(2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada BKPSDM ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

(4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.

(5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 28

(1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

(2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.

(3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari 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 sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 29

(1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.

(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

Pasal 30

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 31

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

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan BKPSDM sesuai dengan tugas masing-masing;
b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing; dan
c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan BKPSDM mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan BKPSDM harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

(1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahnnya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

(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 adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 38

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 39

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 40

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 41

Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

(1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati Ini.
(2) Pejabat Pengawas yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

(1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
(2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber

Daya Manusia Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm	
4.	Kabag Org	

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 DEC 2021
BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

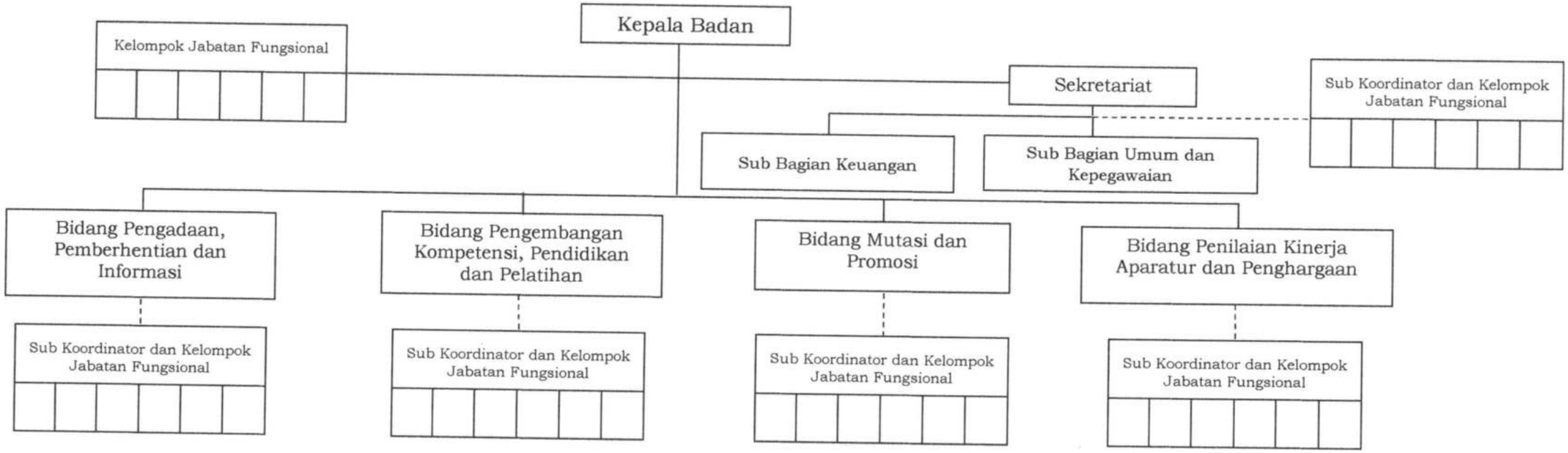
Diundangkan di Purwokerto
Pada Tanggal 10 DESEMBER 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

WAHYU BUDI SANTONO
Pembina Utama Madya
NIP. 196401 16 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 89

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS



—— Garis Komando
------ Garis Koordinasi

JABATAN
Sekda
Asmin
Kabag Hkm
Kabag Org

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS

A. Nama Jabatan : Kepala Badan

Uraian Tugas :

1. merumuskan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
2. mengoordinasikan penyelenggaraan program-program yang telah ditetapkan di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
3. mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
4. mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia agar sasaran strategis dapat tercapai;

5. membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
6. merumuskan kebijakan teknis bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi dan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yan berlaku guna menjadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
7. menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang belaku guna menjamin kegiatan berjalan dengan lancar;
8. memantau melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan bidang kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang menjadi kewenangan

daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

10. mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan, Bidang Mutasi dan Promosi serta Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tertib administrasi;
11. mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
12. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

B. Nama Jabatan : Sekretaris

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan

dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
   a. perencanaan;
   b. keuangan;
   c. kerumahtanggaan dan perlengkapan;
   d. organisasi dan tatalaksana;
   e. kepegawaian;
   f. pelayanan administrasi;
   g. hukum;
   h. kehumasan dan keprotokolan; dan
   i. kearsipan dan perpustakaan;
6. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
7. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
9. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan:
   a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
   b. pengelolaan penatausahaan keuangan;
   c. pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
   d. fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
   e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lain
6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan Badan;
b. pengelolaan kepegawaian berupa:
   1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
   2) penyusunan formasi;
   3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, Pendidikan dan Pelatihan, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
   4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain- lain).
c. organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas

yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan :
   a. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;
   b. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);

c. penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laproan Realiasasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); dan

d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain

6. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
7. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
8. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
9. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
   a. pengadaan dan pemberhentian;
   b. data dan informasi kepegawaian;
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang

Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang meliputi:
    a. penyusunan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
    b. pelaksanaan Pengadaan Aparatur Sipil Negara meliputi:
        1) pelaksanaan pengadaan ASN;

2) pengusulan Penetapan NIP ASN;
3) pemrosesan pengangkatan Calon ASN; dan
4) pemrosesan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN dan Sumpah Janji PNS;

c. pemrosesan Perpanjangan Kerja bagi PPPK dan /atau Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja bagi PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir, meninggal dunia, atas permintaan sendiri, perampingan organisasi, tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;

d. pemrosesan Usulan Masa persiapan pensiun Pegawai Negeri Sipil;

e. pemrosesan Pensiun Pegawai Negeri Sipil meliputi pensiun karena batas usia pensiun, pensiun atas permintaan sendiri, pensiun karena PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampingan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani; dan

f. pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Nama Jabatan : Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian yang meliputi kegiatan terkait dengan :
   a. pengembangan sistem informasi manajemen ASN;
   b. pengelolaan sistem informasi manajemen ASN;
   c. pengelolaan arsip kepegawaian; dan
   d. pemrosesan usulan identitas kepegawaian (seperti Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP).
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

I. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan benar;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
   a. pengembangan kompetensi;
   b. pendidikan dan pelatihan;
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan teknis di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan

kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan teknis di lapangan;

8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan benar;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
   a. penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
   b. pemrosesan ijin belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan bagi PNS;
   c. pemrosesan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
   d. pemrosesan usulan, fasilitasi tahapan seleksi dan pemrosesan keputusan penunjukkan PNS Tugas Belajar;
   e. penyelenggaraan/fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
   f. fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan/seminar/workshop/bimtek/ uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
   g. Fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional; dan
   h. Pemrosesan jabatan fungsional PNS.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di

lapangan;

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan benar;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
   a. inventarisasi kebutuhan pelatihan bagi ASN;
   b. penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA);
   c. penyelenggaraan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP);
   d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
   e. penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS;
   f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Teknis/fungsional;
   g. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi dengan metode E learning dan pelatihan jarak jauh;
   h. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui bimbingan teknis di tempat kerja;
   i. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;
   j. fasilitasi teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan pemerintahan non Aparatur Sipil Negara;
   k. evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
   l. evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
   m. evaluasi pelaksanaan Pasca Pendidikan dan Pelatihan.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di

lapangan;

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

L. Nama Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Mutasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Mutasi dan

Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:

a. mutasi;
b. kepangkatan; dan
c. pengembangan karier dan promosi.

6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. Nama Jabatan : Sub Koordinator Mutasi

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Mutasi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Mutasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kegiatan Sub Koordinator Mutasi yang meliputi kegiatan terkait dengan :
   a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
   b. memverifikasi dokumen mutasi;
   c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan; dan
   d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Mutasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Mutasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Mutasi yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Mutasi dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Mutasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Mutasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kepangkatan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan yang meliputi kegiatan terkait dengan :
   a. pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
   b. pemrosesan Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil;
   c. pemrosesan Perubahan/Penyesuaian Penggajian dan tunjangan PNS;
   d. perbaikan dokumen penetapan Kenaikan Pangkat, Peninjauan Masa Kerja, Perubahan/Penyesuaian Dokumen Penggajian dan Tunjangan PNS.
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang

berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kepangkatan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kepangkatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub

Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
   a. penyusunan Pola Karier Pegawai Negeri Sipil;
   b. analisa hasil analisis kesenjangan kompetensi dengan Analisis Kesenjangan Kinerja;
   c. pelaksanaan Penataan PNS dalam jabatan Administrator dan Pengawas;
   d. pemrosesan/tahapan Seleksi Terbuka Jabatan Administrator Kepala Perangkat Daerah dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
   e. pemrosesan/tahapan Seleksi Uji Kompetensi dalam rangka mutasi dan perpanjangan masa bagi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang telah menduduki jabatan selama 5 tahun;
   f. pemrosesan Surat Perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) Jabatan Administrator dan JPTP;
   g. fasilitasi Izin/Rekomendasi mengikuti Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
   h. fasilitasi izin/rekomendasi mengikuti seleksi pada Instansi di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas antara lain KPU, Bawaslu, BNNK dan lain lain;
   i. pengelolaan Manajemen Talenta PNS; dan
   j. pelaksanaan kegiatan Asessment/Uji Kompetensi/Talent Pool untuk pemetaan PNS Potensial;
6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan

ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi yang yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Pengembangan Karier sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

P. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Uraian Tugas :

1. menyusun rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan

dapat berjalan efektif dan efisien;

3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
   a. penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN;
   b. disiplin dan penghargaan ASN;
6. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. Nama Jabatan : Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang meliputi kegiatan terkait dengan:
   a. inventarisasi Sasaran Kerja Pegawai;
   b. analisis Sasaran Kerja Pegawai;
   c. evaluasi Sasaran Kerja Pegawai;
   d. inventarisasi penilaian kinerja ASN;

e. analisis hasil penilaian kinerja ASN;
f. evaluasi penilaian kinerja ASN;
g. indikator penilaian kinerja;
h. analisis kesenjangan kinerja;
i. fasilitasi pemrosesan Tabungan Perumahan PNS;
j. sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja; dan
k. fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya).

6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Penilaian Kinerja Aparatur dan Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas- tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN yang meliputi kegiatan terkait dengan :
   a. pembinaan ASN;
   b. penegakan Disiplin ASN;
   c. penyelesaian permasalahan indisipliner ASN;
   d. penyelesaian permasalahan pelanggaran Kode Etik ASN;
   e. pengelolaan absensi PNS;
   f. penyelesaian izin perkawinan lebih dari seorang dan Perceraian bagi PNS;
   g. fasilitasi pendaftaran Wajib Lapor dan Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) ASN;
   h. pemrosesan Izin PNS mencalonkan diri sebagai Kepala Desa;
   i. pembebasan sementara dari jabatan organik dan penempatan kembali PNS yang terpilih sebagai Kepala Desa;
   j. pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana;
   k. pengaktifan kembali atau pemberhentian PNS yang

diberhentikan sementara karena Kasus Pidana;

l. administrasi cuti ASN;

m. fasilitasi uji kesehatan calon ASN dan ASN untuk keperluan status kepegawaian;

n. pemrosesan izin PNS yang mengelola kegiatan usaha swasta;

o. fasilitasi perlindungan ASN; dan

p. fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN;

6. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
7. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN yang menjadi kewenangannya Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

No.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm	
4.	Kabag Org	

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN