



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR ... TAHUN ...

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

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 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa untuk meningkatkan kinerja pelayanan dan berdasarkan evaluasi terhadap Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas, perlu melakukan penggantian terhadap Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas;

9

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan ProPinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 5. 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 beberapa kali diubah



terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor ... Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2025 Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor ...);

MEMUTUSKAN :

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

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 adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai aparatur sipil negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan



Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian keuangan;
 2. Subbagian umum dan kepegawaian;
 - c. Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - d. Bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. Bidang mutasi dan promosi;
 - f. Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - g. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas



Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan kesekretariatan Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga

Kepala Badan

Pasal 6

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



Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berkedudukan 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 Badan.

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 Kepala Badan.

Pasal 10

Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 11

Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 13

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dipimpin oleh kepala bidang.



Pasal 14

Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi badan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengadaan melalui jalur seleksi dan mutasi masuk yang meliputi :
 - 1) penyusunan perencanaan pengadaan ASN;
 - 2) pengumuman lowongan;
 - 3) pelamaran;
 - 4) seleksi;
 - 5) pengumuman hasil;
 - 6) pengangkatan calon PNS yang meliputi:
 - a) pemrosesan pengangkatan calon PNS;
 - b) fasilitasi latsar dan uji kesehatan calon PNS;
 - c) pengusulan penetapan nomor induk pegawai PNS;
 - 7) pengangkatan calon PNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS;
 - 8) pengangkatan PPPK;
 - 9) pemrosesan perpanjangan kerja bagi PPPK;
 - 10) pengangkatan PNS melalui mutasi masuk ke Daerah.
- b. Pemberhentian yang meliputi :
 - 1) pemutusan hubungan perjanjian kerja bagi PPPK karena jangka waktu perjanjian kerja berakhir, meninggal dunia, atas permintaan sendiri, perampangan organisasi, tidak cakap jasmani dan rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan

kewajiban sesuai dengan perjanjian kerja yang disepakati;

- 2) pemrosesan usulan masa persiapan pensiun PNS;
- 3) pemrosesan pemberhentian PNS meliputi pemberhentian karena batas usia pensiun, pemberhentian atas permintaan sendiri, pemberhentian karena PNS hilang/tewas/meninggal dunia, perampangan organisasi/kebijakan pemerintah dan karena tidak cakap jasmani/rohani;
- 4) pemberhentian PNS karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Informasi kepegawaian yang meliputi:

- 1) penyelenggaraan pengelolaan data kepegawaian dan pengembangan sistem informasi manajemen ASN;
- 2) penyelenggaraan pelayanan data dan informasi kepegawaian aparatur;
- 3) *updating* data kepegawaian melalui rekonsiliasi hasil desk/monitoring dan usulan masing masing ASN dari seluruh perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 4) pengelolaan arsip kepegawaian seluruh ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 5) pemrosesan usulan identitas kepegawaian (seperti kartu isteri, kartu suami dan ralat surat keputusan konversi nomor induk pegawai)

d. fasilitasi lembaga profesi ASN (korps pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya).

e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang pengembangan kompetensi aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pengembangan kompetensi aparatur dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 17

Bidang pengembangan kompetensi aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi badan di bidang pengembangan kompetensi aparatur.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bidang pengembangan kompetensi aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program pengembangan kompetensi aparatur;
- b. penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
- c. fasilitasi pengembangan kompetensi jalur pendidikan formal dan informal;
- d. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur secara klasikal dan non klasikal;
- e. fasilitasi pelatihan struktural kepemimpinan;
- f. penyelenggaraan pengembangan kompetensi manajerial;
- g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi fungsional;
- h. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis;
- i. penyelenggaraan pengembangan kompetensi sosial kultural;

- j. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pemerintahan;
- k. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
- l. penyelenggaraan kerjasama kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
- m. penyelenggaraan urusan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- n. penyelenggaraan assessment dalam rangka pengembangan kompetensi;
- o. penyelenggaraan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
- p. analisa hasil analisis kesenjangan kompetensi;
- q. penyelenggaraan orientasi PPPK.
- r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 19

- (1) Bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang mutasi dan promosi dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 20

Bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi badan di bidang mutasi dan promosi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bidang mutasi dan promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. mutasi yang meliputi :

- 1) perencanaan dan pelaksanaan mutasi internal dan keluar Daerah;
 - 2) pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - 3) evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - 4) fasilitasi izin/rekomendasi mengikuti seleksi mutasi pada Instansi di luar Instansi Pemerintah Daerah;
- b. pemrosesan promosi PNS secara vertikal atau diagonal.
- c. pemrosesan kenaikan pangkat PNS.
- d. pengembangan karier yang meliputi:
- 1) pemrosesan surat perintah pelaksana harian (Plh) dan pelaksana tugas (Plt) jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi pratama (JPTP);
 - 2) pengelolaan manajemen talenta PNS;
 - 3) penyelenggaraan proses pengangkatan dalam jabatan;
 - 4) pelaksanaan evaluasi kinerja bagi jabatan pimpinan tinggi pratama (JPTP) yang telah memiliki masa jabatan 5 tahun;
 - 5) pemrosesan jabatan fungsional PNS, meliputi:
 - a) pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
 - b) kenaikan jenjang; dan
 - c) perpindahan jabatan.
 - 6) fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat.
- e. pola karier yang meliputi:
- 1) penyusunan pola karier PNS; dan
 - 2) penyelenggaraan pengelolaan karir dalam jabatan;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.



Bagian Kedelapan

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 22

- (1) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Badan.
- (2) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 23

Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi badan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penilaian kinerja, meliputi :
 - 1) inventarisasi sasaran kerja pegawai;
 - 2) analisis sasaran kerja pegawai;
 - 3) evaluasi sasaran kerja pegawai;
 - 4) inventarisasi hasil penilaian kinerja ASN;
 - 5) analisis hasil penilaian kinerja ASN;
 - 6) evaluasi hasil penilaian kinerja ASN;
 - 7) indikator penilaian kinerja individu;
 - 8) sistem pemberian kesejahteraan pegawai ASN berbasis kinerja;
 - 9) fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional; dan
 - 10) analisis kesenjangan kinerja.
- b. penggajian dan tunjangan meliputi penyesuaian gaji dan/atau tunjangan akibat dari perubahan aturan;

- c. penghargaan yang meliputi :
 - 1) fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN;
 - 2) fasilitasi peninjauan masa kerja.
- d. disiplin yang meliputi :
 - 1) pembinaan ASN;
 - 2) penegakan disiplin ASN;
 - 3) penyelesaian permasalahan indisipliner ASN;
 - 4) penyelesaian permasalahan pelanggaran kode etik ASN;
 - 5) pengelolaan absensi ASN;
 - 6) penyelesaian izin perkawinan lebih dari seorang dan perceraian bagi ASN;
 - 7) fasilitasi pendaftaran wajib lapor dan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) ASN;
 - 8) pemrosesan izin PNS mencalonkan diri sebagai kepala desa;
 - 9) pembebasan sementara dari jabatan organik dan penempatan kembali PNS yang terpilih sebagai kepala desa;
 - 10) pemberhentian sementara PNS yang terkena kasus pidana;
 - 11) proses penurunan jabatan bagi PNS yang menjalani hukuman disiplin;
 - 12) pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara karena Kasus Pidana;
 - 13) administrasi cuti ASN.
- e. perlindungan yang meliputi:
 - 1) fasilitasi perlindungan ASN;
 - 2) fasilitasi pemrosesan tabungan perumahan PNS; dan
 - 3) fasilitasi uji kesehatan bagi ASN
- f. penguatan budaya kerja dan citra institusi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i dan huruf j berada di bawah dan bertanggung jawab kepada jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas sesuai kedudukan jabatan/peta jabatan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.



Pasal 27

- (1) Jabatan Fungsional memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam memberikan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
- (2) Dalam memberikan pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Jabatan Pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 29

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.



BAB VI 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

Badan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di lingkungan Badan.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

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

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Badan sesuai dengan tugas masing-masing;



- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
- d. menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 36

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya 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

Setiap pimpinan unit kerja 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.

Pasal 38

Mekanisme kerja yang digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas pegawai ASN berpedoman pada Peraturan Bupati tentang sistem kerja untuk penyederhanaan birokrasi.

Pasal 39

Kepala Badan menyusun analisis jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Badan Kepegawaian

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2021 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal

BUPATI BANYUMAS,

SADEWO TRI LASTIONO

Diundangkan di Purwokerto
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS,

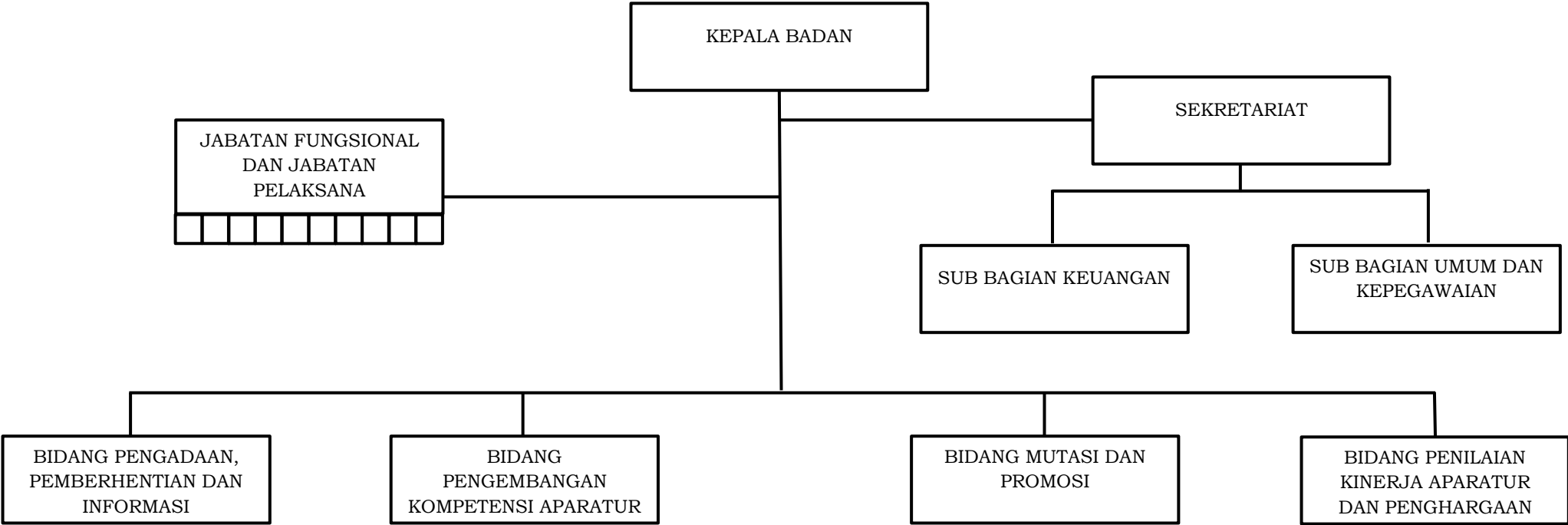
AGUS NUR HADIE

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2025 NOMOR



LAMPIRAN
RANCANGAN PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS



BUPATI BANYUMAS,

SADEWO TRI LASTIONO