



SALINAN

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

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

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, sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas

Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah ditetapkan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas;

- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi tugas dan fungsi pada Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diubah dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas;

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 Provinsi Jawa

Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan penunjang 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 penunjang 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. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan pemerintah Kabupaten Banyumas.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah Kabupaten Banyumas.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPSDM terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
    2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Mutasi;
    2. Sub Bidang Kepangkatan;
    3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
    2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN;
  - g. UPTB; dan
  - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu BKPSDM

##### Pasal 4

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

##### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan teknis 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;
- b. pelaksanaan kebijakan 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;



- c. pembinaan teknis penyelenggaraan 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;
- d. pemantauan penyelenggaraan 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;
- e. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan 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;
- f. pelaksanaan administrasi 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;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (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 7

Sekretariat mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bidang kesekretariatan dan pelaksanaan administrasi kesekretariatan di lingkungan BKPSDM.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan

program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

- d. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pada BKPSDM yang meliputi:

- 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), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan;
- d. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan keuangan pada BKPSDM yang meliputi:

- 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;
- e. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang umum dan kepegawaian pada BKPSDM yang meliputi:

- a. pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pengelolaan organisasi dan tatalaksana;
- d. pengelolaan administrasi persuratan;
- e. pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- f. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

## Pasal 13

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

#### Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pengadaan, pemberhentian, pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian.

#### Pasal 15

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

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pengadaan dan pemberhentian;
  - 2) data dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) pengadaan dan pemberhentian;
  - 2) data dan informasi kepegawaian;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;

- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

#### Pasal 17

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan Pemberhentian ASN dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan 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;
  - 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;
  - f. pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip, data dan informasi kepegawaian dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan meliputi:

- a. pengembangan sistem informasi manajemen ASN;
- b. pengelolaan sistem informasi manajemen ASN;
- c. pengelolaan arsip kepegawaian;
- d. pemrosesan usulan identitas kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP);
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## Bagian Keempat

### Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana kepegawaian bidang pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 20

Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang pengembangan kompetensi, jabatan fungsional, pengelolaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara.

#### Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan

- kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengembangan kompetensi;
  - 2) pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
- 1) pengembangan kompetensi;
  - 2) pendidikan dan pelatihan;
- c. Pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan.

## Pasal 23

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi serta pengelolaan dan pemrosesan jabatan fungsional PNS dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan meliputi:

- 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 Tugas Belajar bagi PNS;
- e. fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
- f. pemrosesan keputusan penunjukkan PNS Tugas Belajar;
- g. penyelenggaraan /
- h. fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
- i. fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan / seminar / workshop / bimtek / uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- j. fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- k. pemrosesan jabatan fungsional PNS;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 24

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan meliputi:

- 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 di tempat kerja;
- i. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;
- j. fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara;
- k. evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- l. evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- m. evaluasi pelaksanaan Pasca Pendidikan dan Pelatihan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 25

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah 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 26

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang mutasi, kepangkatan serta pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - 1) mutasi pegawai;
  - 2) kepangkatan PNS;
  - 3) pengembangan karier dan promosi;
- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah

daerah terkait dengan :

- 1) mutasi pegawai;
  - 2) kepangkatan PNS;
  - 3) pengembangan karier dan promosi;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Mutasi dan Promosi;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Mutasi dan Promosi;
  - f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Mutasi dan Promosi;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

#### Pasal 29

Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan Mutasi PNS dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah meliputi:

- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. memverifikasi dokumen mutasi;
- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. menganalisis distribusi pegawai;
- e. melaksanakan redistribusi dan penataan pegawai bagi PNS yang menduduki jabatan pelaksana dan fungsional;
- f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.

### Pasal 30

Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan pemrosesan penggajian dan tunjangan PNS dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah meliputi:

- 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.

### Pasal 31

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan

penyusunan pola karier PNS, penataan PNS dalam jabatan Administrasi, Seleksi Terbuka jabatan administrator Perangkat Daerah dan JPTP, pengelolaan manajemen talenta PNS, pelaksanaan assessment / uji kompetensi / talent pool untuk pemetaan PNS potensial dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah meliputi:

- 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;
- j. pelaksanaan kegiatan Assessment / Uji Kompetensi / Talent Pool untuk pemetaan PNS Potensial.



Bagian Keenam  
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 32

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja di bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah:
  - 1) penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN;
  - 2) disiplin dan penghargaan ASN;

- b. pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan ASN dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - 1) penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN;
  - 2) disiplin dan penghargaan ASN;
- c. pemantauan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- e. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- f. pengadministrasian pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

#### Pasal 36

Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan,

pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah meliputi:

- 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 rakyat (Tapera);
- j. sistem pemberian kesejahteraan PNS berbasis kinerja.
- k. fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyusunan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pemantauan pelaksanaan kegiatan disiplin dan penghargaan bagi ASN dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintahan meliputi 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. pemrosesan izin perkawinan lebih dari seorang dan Perceraian bagi PNS;
- g. fasilitasi pendaftaran Wajib Laport 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;
- p. fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN;
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 38

Uraian tugas setiap jabatan, sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### UPTB

#### Pasal 39

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan uraian tugas pada UPTB diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## Bagian Kedelapan

### Jabatan Fungsional

#### Pasal 40

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 41

- (1) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, promosi dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala badan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 42

Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia secara berkala.

##### Pasal 43

Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing- masing wajib mengadakan rapat berkala.

#### Pasal 45

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

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 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 46

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB :

- a. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- b. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila

terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 47

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya di wilayah Kecamatan, Kelurahan dan/atau Desa, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTB, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN LAIN

#### Pasal 49

Ketentuan mengenai uraian tugas jabatan pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, jabatan pada struktur organisasi yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 51

- (1) Perubahan struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

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 28 Desember 2020

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto

Pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BANYUMAS

ttd

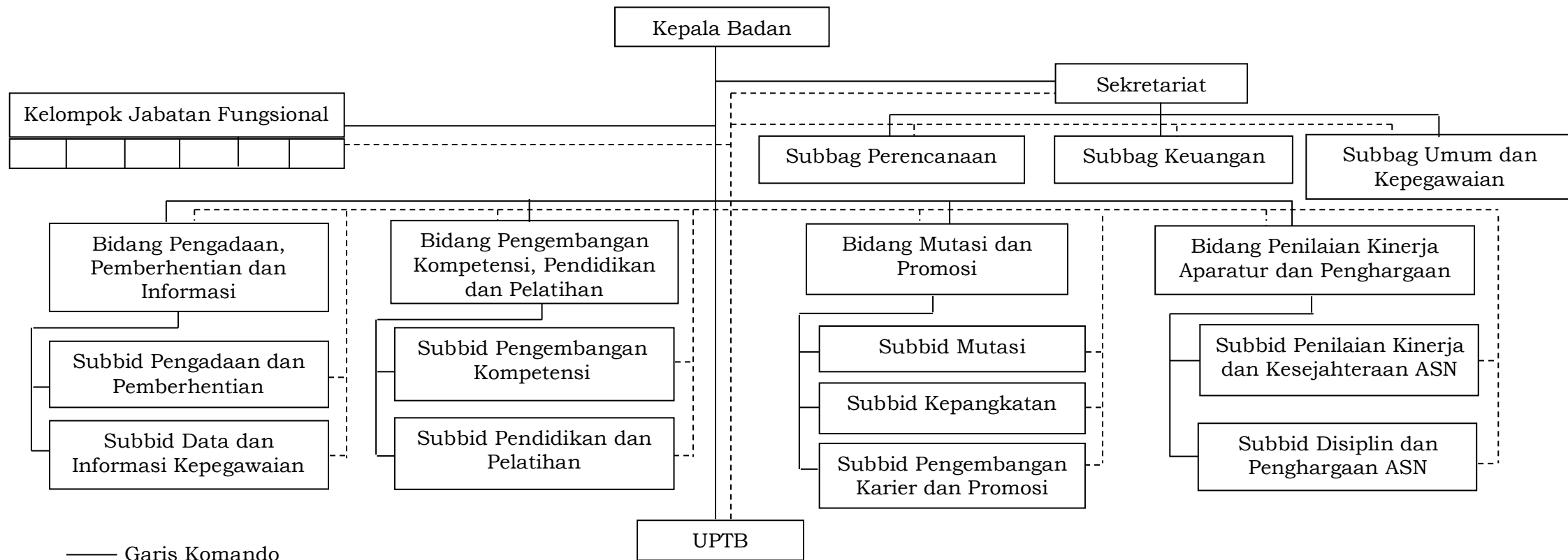
WAHYU BUDI SAPTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2020 NOMOR 69



LAMPIRAN I  
 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

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BANYUMAS



— Garis Komando  
 - - - - - Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,  
 ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
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

URAIAN TUGAS

KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,  
KEPALA SUB BIDANG 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. mengkoordinasikan 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 yang 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 berlaku 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;
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 Badan

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 pokok 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. menyalia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5. merumuskan kebijakan dalam 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;
- i) kearsipan dan perpustakaan;

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengkoordinasikan 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;
- i) kearsipan dan perpustakaan

sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan program;

7. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program



kerja;

8. memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
9. 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;
10. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Nama Jabatan : Kasubbag Perencanaan

Uraian Tugas :

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian 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 Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi:
  - 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 Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan lain-lain sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
  8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  9. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian 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;
  10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Perencanaan 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.

D. Nama Jabatan : Kasubbag 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 pokok 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 terkait dengan 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;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lainsesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis

/ kajian / telaahan / penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi:
  - 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;
  - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan; dan lain-lainsesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. 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;

10. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan 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.

E. Nama Jabatan : Kasubbag 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 pokok 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 terkait dengan 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);
    - 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;
  - e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
6. mengendalikan pelaksanaan 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);
  - 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 berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain;
- e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan



kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

8. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
9. 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;
10. 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;
11. 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 pokok 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 teknis dan program kerja bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) pengadaan dan pemberhentian;
  - b) data dan informasi kepegawaian;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) pengadaan dan pemberhentian;
  - b) data dan informasi kepegawaian;
7. memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. 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 berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

9. 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;
10. 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;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

#### Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman

- pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
  3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang 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 Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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;
      - 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, perampangan 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;
  - 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. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- 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;
    - 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;
  - f) pemberhentian Aparatur Sipil Negara selain pemberhentian karena pelanggaran disiplin atau pelanggaran hukum sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;

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

H. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian

#### Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang 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 Bidang data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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;
  - d) pemrosesan usulan identitas kepegawaian (seperti Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP).sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
  - d) pemrosesan usulan identitas kepegawaian (seperti Karis, Karsu, Karpeg, KPE, Ralat SK Konversi NIP);sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi



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

9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. 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 bawahannya sesuai dengan tugas pokok 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 tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. menyetujui 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 teknis dan program kerja bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
  - a) pengembangan kompetensi;
  - b) pendidikan dan pelatihan;
6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi, Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a) pengembangan kompetensi;
  - b) pendidikan dan pelatihan;
7. 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 berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. 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 di lapangan;
9. 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;
10. 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;
11. menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

#### Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan

Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan;

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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 Tugas Belajar bagi PNS;
  - e) fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
  - f) pemrosesan keputusan penunjukkan PNS Tugas Belajar;
  - g) penyelenggaraan / fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;

- h) fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan / seminar / workshop / bimtek/ uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;
  - i) Fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - j) Pemrosesan jabatan fungsional PNS.  
sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Peningkatan Mutu yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) penyusunan Kebutuhan dan Rencana Pengembangan Kompetensi;
  - b) pemrosesan izin belajar/keterangan belajar/keterangan pendidikan bagi PNS;
  - c) pemrosesan pengajuan penggunaan gelar akademik bagi PNS;
  - d) pemrosesan Usulan Tugas Belajar bagi PNS;
  - e) fasilitasi tahapan seleksi PNS Tugas Belajar;
  - f) pemrosesan keputusan penunjukkan PNS Tugas Belajar;
  - g) penyelenggaraan / fasilitasi pengiriman Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat dan Penyesuaian Ijasah (UKPPI) bagi PNS dalam jabatan;
  - h) fasilitasi pengiriman Pendidikan dan Pelatihan / seminar /

workshop / bimtek/ uji kompetensi jabatan fungsional dan lain-lain yang diselenggarakan unit di luar Pemerintah Kabupaten Banyumas;

i) Fasilitasi penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;

j) Pemrosesan jabatan fungsional PNS.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan

secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

K. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Uraian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Kompetensi, Peningkatan Mutu dan Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang 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 Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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 di tempat kerja;
  - i) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;
  - j) fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara;
  - k) evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - l) evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - m) evaluasi pelaksanaan Pasca Pendidikan dan Pelatihan.
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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 di tempat kerja;
  - i) penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi melalui magang dan pertukaran PNS dengan pihak swasta;
  - j) fasilitasi pendidikan dan pelatihan non Aparatur Sipil Negara;
  - k) evaluasi penyelenggaraan Pra Pendidikan dan Pelatihan/penilaian kesiapan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - l) evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - m) evaluasi pelaksanaan Pasca Pendidikan dan Pelatihan.
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan ketentuan

- yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
  11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. 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 pokok 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. menyalia 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 teknis dan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
    - a) mutasi;
    - b) kepangkatan;
    - c) pengembangan karier dan promosi;
  6. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Mutasi dan Promosi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
    - a) mutasi;
    - b) kepangkatan;
    - c) pengembangan karier dan promosi;
  7. 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;
  8. 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;
  9. memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Mutasi dan Promosi dalam

pelaksanaan kewenangansesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

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

M. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Mutasi

#### Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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;
  - d) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian / telaahan / penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
  - d) mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Mutasi

- yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Mutasi dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
  11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Mutasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
  12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

N. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Kepangkatan

#### Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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.

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/ kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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.

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang

berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;

8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Kepangkatan yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

O. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Uraian Tugas:

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan rencana operasional Bidang Mutasi dan



Promosi sebagai pedoman pelaksanaan;

2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang 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 Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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;
  - j) pelaksanaan kegiatan Asessment/Uji Kompetensi / Talent Pool untuk pemetaan PNS Potensial;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis / kajian / telaahan / penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
  - j) pelaksanaan kegiatan Asestment/Uji Kompetensi/Talent Pool untuk pemetaan PNS Potensial;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Pengembangan Karier sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;

11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. 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 pokok 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. menyalia 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 teknis 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. mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan :
  - a) penilaian kinerja dan kesejahteraan ASN;
  - b) disiplin dan penghargaan ASN;;
7. 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;
8. 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;
9. 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;

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

Q. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

#### Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang 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 Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub

Bidang 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 Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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;
  - k) fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya).

sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;

6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
- k) fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya).

sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;

- 7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
- 9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga



terwujud tertib administrasi;

10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

R. Nama Jabatan : Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN

#### Uraian Tugas

1. merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman pelaksanaan;
2. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
3. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang 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 Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5. menyusun rumusan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bidang 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 Laporan 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;
  - p) fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN;
- sesuai dengan ketentuan yang berlaku melalui tahapan analisis/kajian/telaahan/penyusunan rekomendasi dan sejenisnya guna memberikan bahan pertimbangan bagi pimpinan;
6. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN yang meliputi kegiatan terkait dengan:
- a) pembinaan ASN;
  - b) penegakan Disiplin ASN;
  - c) penyelesaian permasalahan indiscipliner 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 Laporan 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;
  - p) fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN;
- sesuai dengan rencana dan program sehingga dapat tercapai target yang telah ditetapkan;
7. memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  8. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kesesuaian kebijakan dengan penerapan di lapangan;
  9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan ASN yang menjadi kewenangannya Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
  10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang 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;
  11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Disiplin dan

Penghargaan ASN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang;

12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN