



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 10 TAHUN 2021**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purworejo;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

1

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447));
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut BKPSDM, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala BKPSDM, adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada BKPSDM.
8. Sekretaris BKPSDM yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purworejo.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKPSDM.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada BKPSDM.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
13. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerja pada BKPSDM yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKPSDM berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala BKPSDM.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi dan penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi ASN serta pengembangan sumber daya manusia.

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|---|
| | | | | | | | | | | | | | 3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |

6

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi ASN dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi ASN dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan penilaian kinerja aparatur, mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi ASN dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKPSDM; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri atas:
 - a. Kepala BKPSDM;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi ASN;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. UPT; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

0

**Bagian Kedua
Kepala BKPSDM**

Pasal 6

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

**Bagian Ketiga
Sekretariat**

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas bidang, serta memberikan dukungan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan BKPSDM.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan dan keuangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 6 | 2 | B | 4 | 5 | 8 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan dan keuangan yang meliputi:

- a. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas jabatannya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi:

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah;
- d. menyediakan jasa;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas jabatannya.

Bagian Keempat Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan penilaian kinerja aparatur, yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN serta penilaian kinerja aparatur.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |

6

0

Pasal 15

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

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang penilaian kinerja aparatur; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur, melalui penetapan sebagai Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian ASN; dan
 - b. Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh Pejabat Fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 17

Subkoordinator Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN, yang meliputi:

- a. merumuskan bahan kebijakan pengadaan ASN;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

- d. melaksanakan evaluasi pengadaan ASN dan pengadaan ASN;
- e. merumuskan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- g. melaksanakan evaluasi pemberhentian ASN.
- h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
- j. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- k. mengelola data kepegawaian;
- l. melaksanakan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang penilaian kinerja aparatur, yang meliputi:

- a. menyusun kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. melaksanakan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. mengelola pemberian penghargaan bagi pegawai;
- e. mengelola tanda jasa bagi pegawai;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
- h. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- i. melayani proses izin perceraian pegawai;
- j. melaksanakan evaluasi disiplin ASN; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Penilaian Kinerja Aparatur sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi, Promosi Dan Pengembangan Kompetensi ASN

Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi ASN berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (2) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi ASN dipimpin oleh Kepala Bidang.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

f

Pasal 20

Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi ASN, yang meliputi mutasi dan promosi serta pengembangan kompetensi ASN.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan promosi;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kompetensi ASN; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purworejo sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan Kegiatan Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karier.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Mutasi dan Promosi; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi ASN;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pejabat fungsional ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Subkoordinator Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang mutasi dan promosi, yang meliputi:

- a. mengelola mutasi ASN;
- b. mengelola promosi ASN;

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

0

- c. mengelola kenaikan pangkat ASN; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi ASN sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 24

Subkoordinator Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengembangan kompetensi ASN, yang meliputi:

- a. meningkatkan kapasitas kinerja ASN;
- b. mengelola assessment center;
- c. mengelola administrasi pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi ASN;
- d. mengelola pendidikan lanjutan ASN;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- f. memfasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
- g. melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi jabatan ASN;
- h. menyusun administrasi pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi jabatan fungsional;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
- j. memfasilitasi sertifikasi fungsional ASN;
- k. melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan, dan sertifikasi pejabat fungsional;
- l. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
- m. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional ASN;
- n. memfasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
- o. melaksanakan evaluasi pengembangan jabatan fungsional; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi ASN sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keenam Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang.

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

J

Pasal 26

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional serta pengembangan kompetensi teknis.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kompetensi teknis; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
 - b. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 29

Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, yang meliputi:

- a. menyusun kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi;

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 6 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

- b. mengelola lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Daerah;
- c. melaksanakan sertifikasi kompetensi di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. mengelola kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- e. melaksanakan kerjasama antar lembaga;
- f. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan Dalam Negeri bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
- g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional, kepemimpinan, dan prajabatan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 30

Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengembangan kompetensi teknis, yang meliputi:

- a. menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- b. menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintah umum;
- c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintah umum;
- d. melaksanakan Pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan Umum; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas jabatannya.

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

**Bagian Ketujuh
UPT**

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional**

Pasal 33

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada BKPSDM.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

↓

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 35

Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 36

Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 38

- (1) Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kepala UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kepala UPT dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Kepala BKPSDM, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) BKPSDM wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 74 Seri D Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

15

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

0

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal : 24 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal : 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 101 SERI D NOMOR 48**

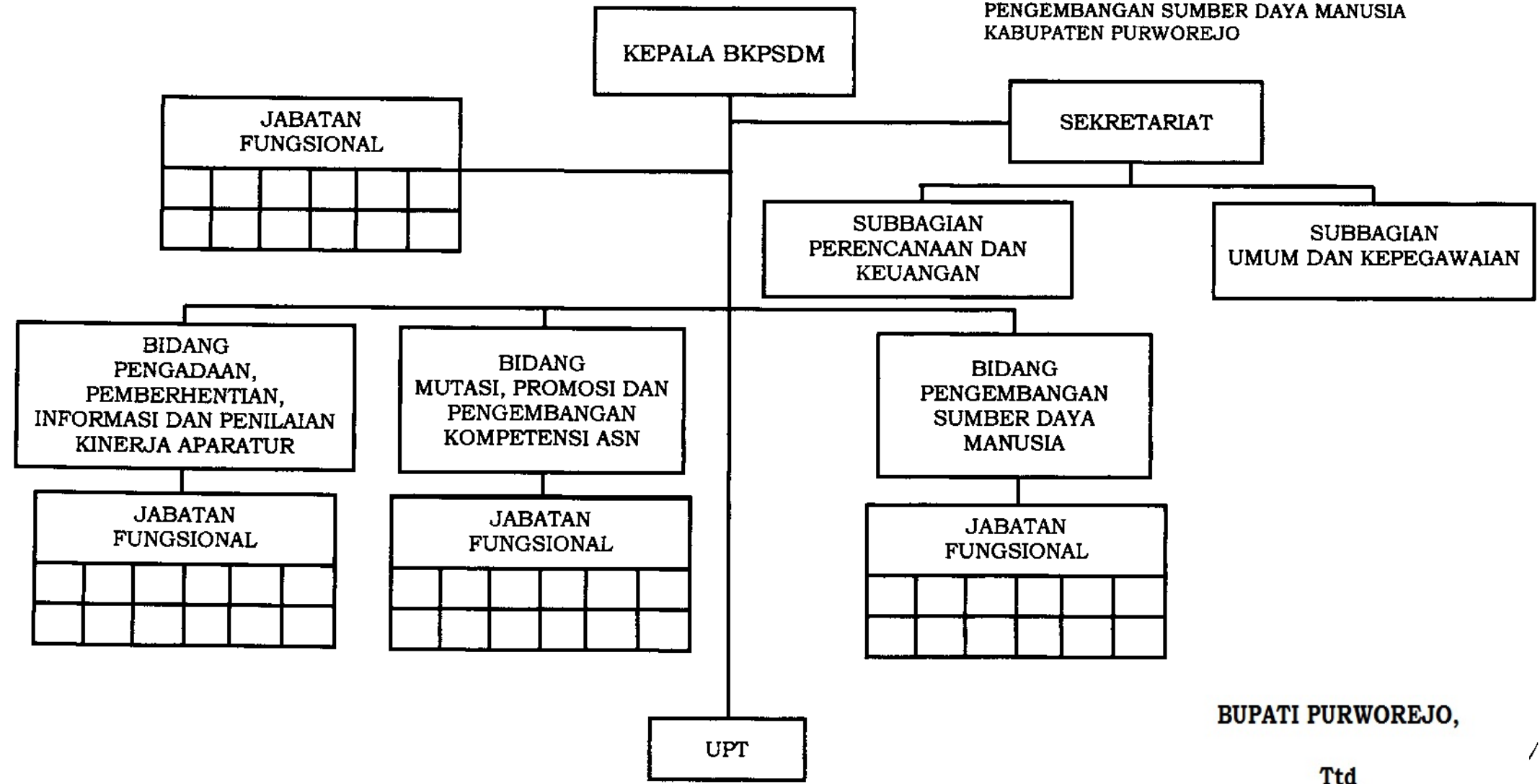
16

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|

6

**BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 101 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|

σ