



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR 74 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BANDAR KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PURWOREJO,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.

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

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 Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH 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 Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala BKD, adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada BKD.
8. Sekretaris BKD yang selanjutnya disebut Sekretaris, adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKD.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada BKD.
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 BKD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Aparatur Sipil Negara 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) BKD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala BKD.

#### Bagian Kedua Tugas

##### Pasal 3

BKD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi perencanaan dan pengembangan karier, pengembangan sumber daya manusia, serta mutasi dan pembinaan.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di lingkup bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BKD, terdiri atas:
- a. Kepala BKD;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier;
  - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. Bidang Mutasi dan Pembinaan;
  - f. UPT; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedua Kepala BKD

##### Pasal 6

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

#### Bagian Ketiga Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu Kepala BKD, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

##### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum, serta keuangan dan kepegawaian.

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

## Pasal 9

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

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

## Pasal 10

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

## Pasal 11

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum yang meliputi koordinasi, menyusun program, mengelola sistem informasi, evaluasi, pelaporan, tatalaksana, ketatausahaan, rumahtangga dan perlengkapan di lingkungan BKD, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

## Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian, yang meliputi mengelola keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta mengelola administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana di lingkungan BKD, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas jabatannya.

## Bagian Keempat Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Karier

## Pasal 13

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0	0				+		01	0	0	0	0	0

- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pengembangan dan informasi kepegawaian, yang meliputi formasi dan pengadaan pegawai, jabatan, pengolahan data dan informasi.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang formasi dan pengembangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang jabatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang dokumentasi dan mengolah data; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - b. Subkoordinator Jabatan; dan
  - c. Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi.
- (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 Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

melakukan pembinaan di bidang formasi dan pengadaan pegawai, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisis data dan informasi di bidang formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- d. mengelola bahan administrasi daftar susunan pegawai dan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan penetapan rekomendasi pengadaan Pegawai Bukan Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan penetapan pengangkatan dan penempatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun bahan penetapan kebijakan, melaksanakan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, serta mengadministrasikan Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan penetapan perpanjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan dan/atau fasilitasi melaksanakan Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah, Ujian Peningkatan Pendidikan;
- m. menyiapkan bahan perumusan penetapan izin seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan izin belajar;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi seleksi penerimaan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang formasi dan pengadaan pegawai; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 18

Subkoordinator Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang jabatan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang jabatan;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
T	Q						M					

- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan informasi di bidang jabatan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang jabatan;
- d. menyusun bahan dan memfasilitasi penilaian kinerja (evaluasi kinerja dan sasaran kinerja pegawai) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- e. menyusun bahan penetapan kebijakan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem karier aparatur;
- f. menyusun bahan fasilitasi layanan konseling karier aparatur;
- g. melaksanakan evaluasi, menyusun analisa, dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan penempatan, pengangkatan, pemindahan, penurunan, dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- h. menyiapkan bahan perumusan pengambilan sumpah jabatan/janji dan pelantikan/pengukuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah dari dan dalam Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan penilaian kompetensi dan/atau memfasilitasi melaksanakan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- j. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan pengawasan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- k. melaksanakan fasilitasi mengelola kelembagaan dan administrasi sekretariat tim penilai angka kredit pejabat fungsional;
- l. melaksanakan fasilitasi Tim Penilai Kinerja atau badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (Baperjakat);
- m. menyiapkan dan menyusun bahan konsultasi pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- n. menyiapkan bahan penetapan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)/Pelaksana Tugas (Plt.) pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang jabatan;
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier di bidang jabatan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang jabatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 19

Subkoordinator Pengolahan Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengolahan data dan informasi, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang mengolah data dan informasi;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang mengolah data dan informasi;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang mengolah data dan informasi;
- d. menyusun bahan mengolah data dan penyajian informasi, serta publikasi dan dokumentasi kepegawaian;

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

- e. menyusun bahan pengembangan, mengelola dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi kepegawaian dan arsip/tata naskah kepegawaian;
- f. menyusun bahan melaksanakan mengolah dan pemutakhiran database kepegawaian, serta menyusun daftar urut kepangkatan;
- g. melaksanakan penyimpanan, perekaman, pemeliharaan dan layanan informasi arsip dan tata naskah kepegawaian;
- h. menyusun bahan fasilitasi layanan revisi dan penetapan perubahan nama dan tanggal lahir, permasalahan data kepegawaian, nomor induk pegawai;
- i. menyusun bahan fasilitasi layanan informasi dan pelaporan mutasi keluarga aparatur;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengolahan data dan informasi;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier di bidang pengolahan data & informasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pengolahan data dan informasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas jabatannya.

**Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

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

**Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

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

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

## Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf d, 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
  - b. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.
- (4) Subkoordinator 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 24

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

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial;
- e. menyusun kualifikasi calon peserta pengembangan kompetensi manajerial, serta melaksanakan pengembangan kompetensi manajerial;
- f. memantau, mengendalikan dan evaluasi melaksanakan serta paska pengembangan kompetensi manajerial;
- g. menyusun, merencanakan dan menganalisis kurikulum, silabi dan metode teknis pengembangan kompetensi manajerial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pengembangan kompetensi manajerial; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas jabatannya.

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

## Pasal 25

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

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan informasi di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- d. menyusun analisa kebutuhan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- e. menyusun kualifikasi calon peserta pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- f. memantau, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan serta paska pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- g. menyusun, merencanakan dan analisa kurikulum, silabi dan metode teknis pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas jabatannya.

## Bagian Keenam Bidang Mutasi Dan Pembinaan

### Pasal 26

- (1) Bidang Mutasi dan Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Bidang Mutasi dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

### Pasal 27

Bidang Mutasi dan Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang mutasi dan pembinaan, yang meliputi kepangkatan, pembinaan, kesejahteraan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

### Pasal 28

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kepangkatan;

- b. penyiasatan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang Pembinaan;
- c. penyiasatan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pemindahan dan pemberhentian; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Pembinaan, 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 Mutasi dan Pembinaan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bidang Mutasi dan Pembinaan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
  - a. Subkoordinator Kepangkatan;
  - b. Subkoordinator Pembinaan; dan
  - c. Subkoordinator Pemindahan dan Pemberhentian.
- (4) Subkoordinator 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 30

Subkoordinator Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang kepangkatan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kepangkatan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang kepangkatan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di di bidang kepangkatan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan administrasi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. mengelola bahan administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. mengelola bahan administrasi penetapan kenaikan gaji berkala dan *inpassing* gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. mengelola bahan administrasi peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan cuti pegawai, izin menjadi anggota Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) dan Tenaga Kesehatan Haji Daerah (TKHD);

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

- i. menangani pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiunan (TASPEN);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kepangkatan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan di bidang kepangkatan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang kepangkatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas jabatannya.

### Pasal 31

Subkoordinator Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang Pembinaan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang Pembinaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang Pembinaan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang Pembinaan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- e. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan menyusun indikator, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem hasil penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan penetapan keputusan hukuman disiplin;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan keputusan izin perkawinan kedua dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan keputusan izin bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencalonkan sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa;
- j. melaksanakan pemantau, pengendalian, evaluasi netralitas pegawai;
- k. merumuskan pertimbangan penetapan kecelakaan kerja, cacat dan tewas karena dinas, penetapan penyakit dan kematian akibat kerja serta persetujuan pemberian uang duka wafat dan tunjangan cacat karena tugas dinas;
- l. menangani pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berprestasi;
- m. menangani pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- n. menangani Tabungan Perumahan (TAPERUM) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- o. menangani pemberian kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan purna tugas;
- p. menangani uji kesehatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang Pembinaan;
- r. melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan konseling bidang pembinaan pegawai;
- s. memfasilitasi uji kesehatan pegawai yang sakit;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0	0				4		00	1	0	9	12	11

- t. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan di bidang Pembinaan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang Pembinaan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Pasal 32

Subkoordinator Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pemindahan dan pemberhentian, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan penempatan alih tugas pegawai pada unit kerja;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan penempatan pegawai dipekerjakan/diperbantukan;
- f. mengelola bahan administrasi perpindahan wilayah kerja pegawai, masuk dan keluar;
- g. menyiapkan bahan penetapan keputusan pemberhentian pegawai;
- h. menangani administrasi pensiun pegawai dan kenaikan pangkat pengabdian serta anumerta;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pemindahan dan pemberhentian pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas jabatannya.

#### Bagian Ketujuh UPT Pasal 33

- (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 34

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

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

**Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 35**

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada BKD.
- (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 36**

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

**BAB IV**  
**TATA KERJA**

**Pasal 37**

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

**Pasal 38**

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

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

### **Pasal 39**

Dalam melaksanakan tugas, Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok 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 40**

- (1) Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator, dan Kepala UPT pada Badan bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional 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 BKD, 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**

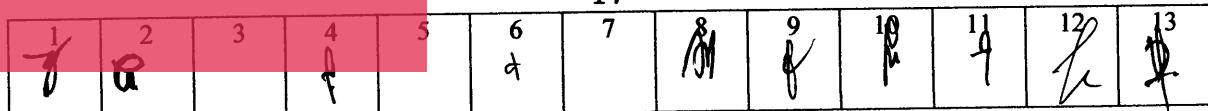
### **KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 41**

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

### **Pasal 42**

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



### **Pasal 43**

- (1) BKD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Menyusun 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 PERALIHAN**

### **Pasal 44**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup BKD berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini

### **BAB VII**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 45**

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja BKD Kabupaten Purworejo wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓				†		✓	✓	✓	✓	✓	✓

## Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di : Purworejo  
pada tanggal : 23 September 2021

**BUPATI PURWOREJO,**

Ttd

**AGUS BASTIAN**

Diundangkan di : Purworejo  
pada tanggal : 23 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,**

Ttd

**SAID ROMADHON**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**  
**TAHUN 2021 NOMOR 74 SERI D NOMOR 21**

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

**BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURWOREJO  
NOMOR: 74 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN PURWOREJO**



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

7

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