SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 126);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
    a. Kepala Badan;
    b. Sekretariat, terdiri atas:
        1. Subbagian Perencanaan;
        2. Subbagian Keuangan; dan
        3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
    c. Bidang Pengembangan dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas:
        1. Subbidang Pengembangan Pegawai; dan
        2. Subbidang Informasi Kepegawaian.
    d. Bidang Mutasi, terdiri atas:
        1. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
        2. Subbidang Jabatan dan Pemberhentian.
    e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:
        1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
        2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
    f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:
        1. Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
        2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
    g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
    h. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Badan

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
b. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
c. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
d. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
e. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah;
h. pelaksanaan administrasi Badan; dan
i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

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

a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan Badan;
d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian pada Sekretariat dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengumpulan dan penyusunan bahan rencana program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan, pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP), akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerjasama, kearsipan, dokumen, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, kepegawaian, administrasi penanganan aduan dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pegawai dan Informasi Kepegawaian

Pasal 14

(1) Bidang Pengembangan Pegawai dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur penunjang di bidang pengembangan pegawai dan informasi kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengembangan Pegawai dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pengembangan Pegawai dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan pegawai dan informasi kepegawaian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengembangan Pegawai dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan formasi dan Daftar Urut Kepangkatan serta pola karier;
b. pelaksanaan pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja);
c. pengelolaan tugas belajar dan izin belajar/gelar;
d. pelaksanaan penegrian/penyumpahan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah;
e. pelaksanaan pengintegrasian Sistem Pengembangan *Local Area Network*, Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
f. pengelolaan w*ebsite* Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;

g. pengelolaan tata naskah kepegawaian dan tata naskah digital;
h. pengolahan data dan informasi kepegawaian serta pengurusan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, dan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Subbidang pada Bidang Pengembangan Pegawai dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 18

Subbidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan formasi dan Daftar Urut Kepangkatan, pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja), pengelolaan tugas belajar, izin belajar dan gelar, penegrian/penyumpahan, pola karier, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, pengembangan karier dan kinerja pegawai.

Pasal 19

Subbidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengintegrasian Sistem Pengembangan *Local Area Network*, Sistem Informasi Kepegawaian, Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, Pengelolaan w*ebsite* Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, tata naskah dan pengolahan data kepegawaian serta pengurusan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami, dan Kartu Tabungan dan Asuransi Pensiun.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi

Pasal 20

(1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur penunjang di bidang mutasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, *assesment* jabatan struktural, promosi dan mutasi jabatan struktural/fungsional, pengangkatan Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian/Pejabat Yang Melaksanakan Tugas dan pemberhentian/pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja).

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan proses mutasi;
b. pelaksanaan proses kenaikan pangkat;
c. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;
d. penyelenggaraan *assesment* jabatan struktural;
e. pelaksanaan proses promosi/pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan struktural;
f. pelaksanaan proses promosi/pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional tertentu;
g. pelaksanaan proses pengangkatan Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian/Pejabat Yang Melaksanakan Tugas;
h. pelaksanaan proses pemberhentian/pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja); dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbidang pada Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 24

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan kerangka dan pengolahan mutasi, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

Pasal 25

Subbidang Jabatan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi *assesment* jabatan, mutasi dan promosi jabatan struktural/ fungsional, pengangangkatan Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian/Pejabat Yang Melaksanakan Tugas dan pemberhentian/pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja).

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 26

(1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur penunjang di bidang pengembangan pegawai dan informasi kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan/kepemimpinan struktural, prajabatan, teknis dan fungsional.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural Pegawai Aparatur Sipil Negara;
b. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara;
c. penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
d. inventarisasi data calon peserta pendidikan dan pelatihan;
e. penggoordinasian, fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pimpinan/penjenjangan, pendidikan dan pelatihan prajabatan.

Pasal 30

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional

Bagian Ketujuh
Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 31

(1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur penunjang bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan inspeksi mendadak;
b. penanganan kasus pegawai Aparatur Sipil Negara;
c. penyelidikan dan penindakan disiplin dan kode etik Pegawai Negeri Sipil;
d. pemrosesan izin perceraian;
e. pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
f. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
g. pengelolaan absensi elektronik;
h. pengelolaan tunjangan kinerja dan tunjangan tambahan penghasilan;
i. pengelolaan cuti dan uji kesehatan;
j. pengelolaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan;
k. pengelolaan Jaminan Kecelakan Kerja dan Jaminan Kematian (JKK-JKM);
l. pengelolaan penghargaan Satya Lancana Karya Satya; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subbidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penanganan kasus Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan inspeksi mendadak, penyelidikan dan penindakan disiplin, kode etik Pegawai Negeri Sipil, pemrosesan izin perceraian dan pengelolaan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, sosialisasi peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Subbidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan absensi elektronik, tunjangan kinerja dan tunjangan tambahan penghasilan, cuti, uji kesehatan dan Badan Penyelengara Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan, Jaminan Kecelakan Kerja dan Jaminan Kematian (JKK-JKM), dan usulan satya lencana.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 36

(1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan.
(2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Jabatan Fungsional

Pasal 37

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 39

Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan singkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain diluar Badan sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 44

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

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 46

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 47

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 49

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

(1) Dalam melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah, hubungan Badan dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. sinkronisasi data;
    b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
    c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 81 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 81) 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 Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

ADI PANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2016 NOMOR 83

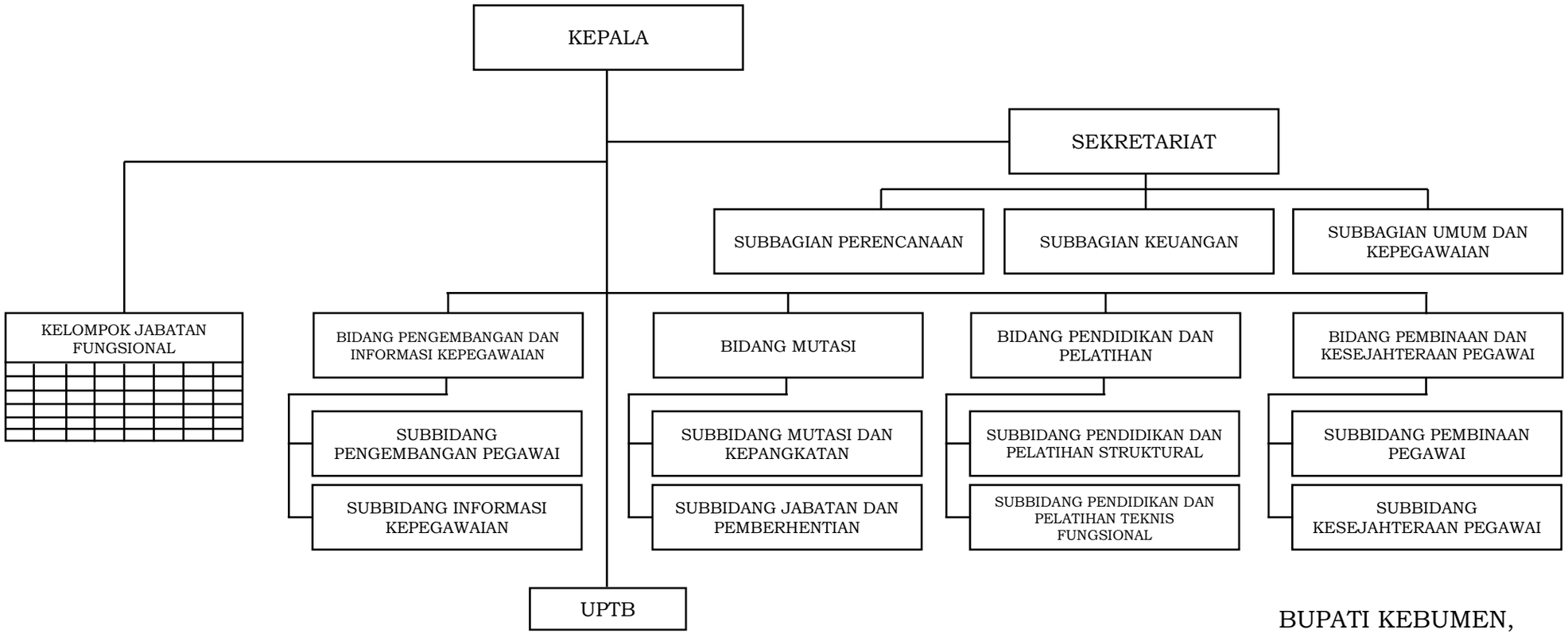
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AMIN RAHMANURRASJID, S.H., M.H
Pembina Tingkat I
NIP. 19720723 199803 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 83 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

MOHAMMAD YAHYA FUAD