



PERATURAN BUPATI BREBES NOMOR
92 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BREBES

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes dan Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes Nomor 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes;

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat

Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020

Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang

Penyetaraan Jabatan Administrsai ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1 Dalam

Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Bupati adalah Bupati Brebes.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Brebes.
4. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Brebes.
6. 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.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
15. Sub Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris/ Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
16. Pelaksana Senior adalah Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan



Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

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

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada pemerintah kabupaten di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;



- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pengelolaan urusan ketatausahaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutasi, Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - c. melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutasi, Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan di bidang Mutasi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan di bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;

- h. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan badan dengan mengarahkan perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan, urusan umum serta kepegawaian;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPT dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

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

Pasal 7

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas perumusan konsep/rencana dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat Badan, melaksanakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;



- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(2) Uraian Tugas Sekretariat, sebagai berikut :

- a. menyusun konsep program kerja badan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengonsep program kerja dan laporan badan dengan mengkoordinasikan penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang;
- e. menyelia pengelolaan keuangan badan dengan cara mengarahkan pelaksanaan teknis penyusunan anggaran, belanja umum dan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyusun konsep bidang keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan hukum;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan badan dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan pelayanan pimpinan;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga badan dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana dan pengadaan serta penghapusan barang inventaris;
- i. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian badan untuk mengoptimalkan kinerja sumber daya manusia;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan Keuangan.
- (2) Uraian Tugas Subbagian Program dan Keuangan, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang program dan keuangan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan kegiatan perencanaan dengan mengelola bahan penyusunan rencana kerja badan secara periodik;
 - e. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan badan;
 - f. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan badan serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan badan dan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Badan;
 - h. melaksanakan perencanaan keuangan badan dengan mengelola bahan penyusunan rencana anggaran, belanja umum dan kegiatan;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan keuangan badan meliputi analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan;

- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan program kerja bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melaksanakan ketatausahaan badan dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen, legalisasi surat, Sistem Informasi Manajemen;
 - e. menyiapkan bahan keorganisasian, kehumasan dan hukum badan dengan menyiapkan bahan analisis dan kajian yang diperlukan badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan rumah tangga badan dengan menyalah administrasi barang inventaris/aset, barang pakai habis, pemeliharaan sarana prasarana kantor, pengadaan dan penghapusan barang inventaris/aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi presensi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, gaji dan tunjangan, pendidikan, kesejahteraan, disiplin, promosi, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pensiun, cuti, daftar nominatif pegawai dan daftar urut kepangkatan, penilaian prestasi kerja dan urusan kepegawaian lain;

- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pimpinan dalam dan luar kantor dengan menyiapkan administrasi dan sarana prasarana yang diperlukan kepala badan;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah Kepala Badan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan aparatur, jabatan, pendidikan dan pelatihan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aparatur, jabatan, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dan pengembangan aparatur, jabatan serta pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pola karier pegawai Aparatur Sipil Negara;



- c. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya

Manusia, sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas badan;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan perencanaan pengangkatan pegawai aparatur sipil Negara dalam jabatan struktural dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan pengembangan pegawai aparatur sipil negara;
- f. melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan teknis dan pengembangan aparatur, jabatan serta pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pola karier pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi;
- i. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan monev dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Aparatur;
 - b. Sub Koordinator Jabatan; dan
 - c. Sub Koordinator Pendidikan Dan Pelatihan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Bidang Mutasi

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi merupakan unsur pelaksana di mutasi, pemberhentian, kenaikan pangkat dan formasi dan pengangkatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di mutasi, pemberhentian, kenaikan pangkat dan formasi dan pengangkatan.

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Mutasi, melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, mutasi dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara, serta formasi dan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - b. pengelolaan administrasi peninjauan masa kerja, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala, sumpah pegawai Aparatur Sipil Negara dan pensiun



serta pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara dan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- c. penempatan/mutasi pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak menduduki jabatan;
- d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

(2) Uraian tugas Bidang Mutasi sebagai berikut :

- a. merumuskan konsep program kerja bidang Mutasi sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pengelolaan administrasi peninjauan masa kerja, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala, sumpah pegawai Aparatur Sipil Negara dan pensiun serta pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan aturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik;
- e. melakukan penempatan/mutasi pegawai Aparatur Sipil Negara yang tidak menduduki jabatan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan monev dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 19



- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Mutasi Dan Pemberhentian;
 - b. Sub Koordinator Kenaikan Pangkat; dan
 - c. Sub Koordinator Formasi Dan Pengangkatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Mutasi.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai dan informasi kepegawaian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pegawai, kesejahteraan pegawai dan informasi kepegawaian.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi, melaksanakan fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan pedoman kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, pelayanan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara, dan penyiapan pengelolaan data serta analisis penyajian informasi kepegawaian melalui pemanfaatan teknologi informasi;



- b. penyelenggaraan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, pelayanan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyajian informasi data kepegawaian;
 - c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, pelayanan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyajian informasi data kepegawaian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Uraian Tugas Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi, sebagai berikut :
- a. merumuskan konsep program kerja bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja badan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. melakukan manajemen, analisis dan pengujian data dan informasi kepegawaian, menyusun dokumentasi kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melalui pemanfaatan teknologi informasi untuk keperluan internal dan eksternal Badan;
 - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan, kesejahteraan, dokumentasi dan informasi kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 - f. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan monev dan laporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional, yang terbagi atas tiga Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Pegawai;
 - b. Sub Koordinator Kesejahteraan Pegawai; dan
 - c. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pembinaan Kesejahteraan Dan Informasi.
- (4) Tugas tiap-tiap Sub Koordinator sebagaimana pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 24

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

Pasal 25

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27



- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga 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) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 30

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

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus 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 32



Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

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

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan .

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Pasal 38

- (1) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah, setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator Hasil Penyetaraan Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan perpindahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Penunjukan sebagai Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Perangkat Daerah dapat menunjuk sub Koordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi syarat setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam hal penunjukan Sub Koordinator sebagai mana dimaksud ayat (1) tidak terpenuhi, Kepala Perangkat Daerah melaporkan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Penunjukan Pelaksana Senior sebagai mana dimaksud ayat (1) sebagai Sub Koordinator dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.
- (4) Kepala Perangkat Daerah melaporkan rencana pemberian tugas tambahan dilingkungannya kepada Pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, untuk menghindari kekosongan karena tidak ada Pejabat Fungsional yang memenuhi syarat sekaligus untuk penyesuaian tambahan perbaikan penghasilan yang bersangkutan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :
 - a. Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati



Brebes Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Brebes 101 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 77); dan

- b. Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Brebes Nomor 78 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas

Peraturan Bupati Brebes 102 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Berita Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 78); dicabut

dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021
BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes pada
tanggal 30 desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010
BERITA DAERAH KABUPATEN
BREBES TAHUN 2021 NOMOR 92



Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**

SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2021

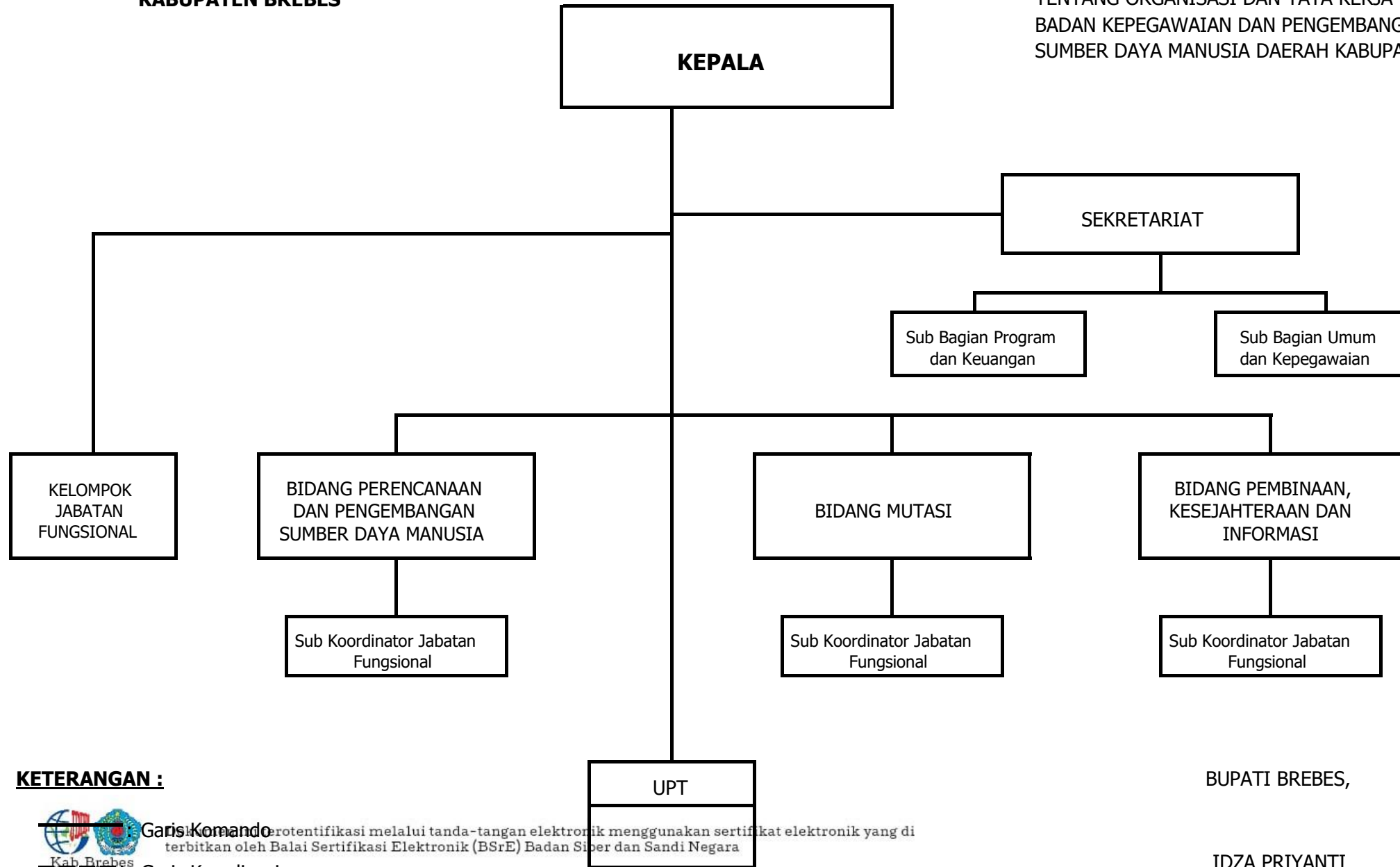


Kab. Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

KABUPATEN BREBES

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN BREBES



KETERANGAN :



Garis Komando

terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Garis Koordinasi

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR _____ TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA DAERAH KABUPATEN BREBES

URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN BREBES

- A. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
- a. Sub Koordinator Pengembangan Aparatur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan perencanaan dan pengembangan pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi:
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan aparatur;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur;
 4. melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi teknis pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan jabatan dan pendidikan berdasarkan aturan yang berlaku;
 5. melakukan kegiatan yang berkaitan dengan ijin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar;
 6. melakukan fasilitasi Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah pegawai Aparatur Sipil Negara;
 7. melakukan fasilitasi pengembangan aparatur sipil negara melalui bimbingan teknis, workshop, sosialisasi dan kegiatan lain yang sejenis;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pengembangan aparatur;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan aparatur; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



- b. Sub Koordinator Jabatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan perencanaan, penyusunan dan penempatan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang jabatan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jabatan;
 4. menyusun rencana, menyiapkan draft instrumen, melaksanakan dan mengolah hasil penilaian pelaksanaan evaluasi kinerja, serta menyajikan konsep hasil penilaian pelaksanaan evaluasi kinerja jabatan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas kepada Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan optimal;
 5. melakukan pemetaan jabatan Administrator dan Pengawas;
 6. melakukan seleksi terbuka dan uji kompetensi atas pelaksanaan kinerja jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan pedoman yang berlaku agar terhindar dari penyimpangan;
 7. melakukan pengelolaan Jabatan Fungsional serta pembinaan karir dan pola karir pegawai Aparatur Sipil Negara ;
 8. menyiapkan dan menyusun data kepegawaian dalam rangka pengangkatan, pemindahan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 9. menyiapkan bahan rapat dan laporan Tim Penilai Kinerja (Baperjakat) dalam rangka pengangkatan, pemindahan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 10. menyiapkan bahan penerbitan surat keputusan kenaikan dan mutasi jabatan serta pembebasan dari jabatan, pengangkatan, pemindahan dalam jabatan dan pemberhentian dari jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas serta menyelesaikan administrasinya;
 11. menyiapkan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas serta menyelesaikan administrasinya;

12. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang jabatan;
 13. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang jabatan; dan
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 4. melakukan penyusunan rencana dan analisis kebutuhan program pendidikan dan pelatihan;
 5. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan dan skala prioritas;
 6. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 7. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pendidikan dan pelatihan;
 8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bidang Mutasi, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Mutasi dan Pemberhentian, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan administrasi mutasi kepegawaian, kenaikan gaji berkala dan pensiun, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang mutasi dan pemberhentian;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pemberhentian;
 3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi dan pemberhentian;



4. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data dalam rangka mutasi, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 5. melakukan pengelolaan administrasi mutasi, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan aturan yang berlaku untuk kelancaran pekerjaan;
 6. melakukan penelitian dan pemrosesan kelengkapan persyaratan usul mutasi, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara agar tidak terjadi kesalahan;
 7. melakukan fasilitasi pemberkasan usulan pembayaran tunjangan hari tua (THT), TASPEN dan pembayaran pensiun pertama pegawai Aparatur Sipil Negara;
 8. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mutasi, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga pekerjaan berjalan dengan optimal;
 9. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang mutasi dan pemberhentian;
 10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan pemberhentian; dan
 11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Kenaikan Pangkat, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kenaikan pangkat;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kenaikan pangkat;
 3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kenaikan pangkat;
 4. menghimpun dan menyajikan informasi pendukung proses kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja pegawai Aparatur Sipil Negara;

5. menyiapkan bahan dan menyusun data kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
 6. mengolah dan memproses kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 7. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja pegawai Aparatur Sipil Negara dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya serta mensosialisasikannya kepada Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang kenaikan pangkat;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kenaikan pangkat; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- c. Sub Koordinator Formasi dan Pengangkatan, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan perencanaan, penyusunan dan pengangkatan calon dan pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang formasi dan pengangkatan;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi dan pengangkatan;
 3. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang formasi dan pengangkatan;
 4. merumuskan dan menyusun kebijakan serta petunjuk teknis formasi dan pelaksanaan pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara;
 5. menyiapkan bahan - bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan penerimaan calon dan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 6. menyiapkan bahan usulan pengangkatan calon dan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 7. melakukan penelitian berkas dan penyelesaian proses pengangkatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara untuk menjadi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 8. melakukan kegiatan pengambilan sumpah/janji pegawai Aparatur Sipil Negara;

9. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengangkatan pegawai Aparatur Sipil Negara dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
10. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang formasi dan pengangkatan;
11. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang formasi dan pengangkatan; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

C. Bidang Pembinaan Kesejahteraan dan Informasi, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan pegawai;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
 4. melakukan pembinaan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara dan netralitas pegawai Aparatur Sipil Negara;
 5. memproses kasus pelanggaran disiplin dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara, hasil pemantauan disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara, serta permohonan ijin perceraian dan perkawinan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan aturan yang berlaku;
 6. melakukan proses kegiatan ijin bagi pegawai Aparatur Sipil Negara yang mengikuti Pemilihan Kepala Desa;
 7. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembinaan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 8. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang pembinaan pegawai;
 9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pegawai; dan
 10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan,

pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan pegawai;
 2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai;
 4. mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 5. melakukan sosialisasi, menghimpun, memverifikasi dan melaporkan sasaran kerja pegawai dalam rangka penilaian prestasi kerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
 6. menghimpun dan memproses pengajuan daftar usulan gaji serta mencetak daftar gaji pegawai Aparatur Sipil Negara;
 7. memfasilitasi pengurusan Taspen, Bapertarum, dan Jaminan Kecelakaan Kerja;
 8. melakukan uji kesehatan bagi pegawai yang sudah tidak mampu melaksanakan pekerjaan karena sakit;
 9. melakukan pengurusan pemberian penghargaan tanda jasa, kartu pegawai Aparatur Sipil Negara, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), kartu istri/kartu suami, Taspen dan cuti pegawai Aparatur Sipil Negara;
 10. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang kesejahteraan pegawai;
 12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan pegawai; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penyampaian informasi kepegawaian, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang informasi kepegawaian;

2. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian;
4. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan Format Isian Pegawai;
5. menyusun, mengelola dan memelihara data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
6. menyusun dokumentasi arsip kepegawian dari bentuk fisik lembaran kertas menjadi lembaran elektronik (e-file) dengan memanfaatkan perangkat scanner kecepatan tinggi agar dapat melakukan penyajian data dan informasi dengan mudah dan cepat;
7. menyusun Buku Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai, Buku Daftar Pejabat Struktural, dan Buku Profil Pegawai sebagai bahan obyektif dalam melaksanakan pembinaan karir pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja;
8. melakukan manajemen data mutasi gaji berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan perpindahan pegawai Aparatur Sipil Negara melalui Aplikasi Sistem Informasi Gaji;
9. melakukan penyajian data dan informasi kepegawaian dengan memanfaatkan teknologi informasi secara terintegrasi antar Bidang untuk keperluan internal dan eksternal Badan;
10. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan penyampaian informasi kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
11. menyiapkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur di bidang informasi kepegawaian;
12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi kepegawaian; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI BREBES,

IDZA PRIYANTI





Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara