



SALINAN

**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 17 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, sehingga perlu adanya regulasi yang mengatur penyederhanaan struktur organisasi pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indramayu;

b. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten

Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu
Tahun 2021 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Indramayu dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Indramayu dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Indramayu.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
6. Bupati adalah Bupati Indramayu.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Indramayu.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
9. Badan Tipe A adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, Sekretariat terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian.
10. Kepala adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
11. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
12. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
13. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
14. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.

16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.
19. Kelompok Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur organisasi Badan terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Badan adalah Badan Tipe A.
- (2) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Kepala.
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Kelompok Substansi Perencanaan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, membawahkan :
 - 1. Kelompok Substansi Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Kelompok Substansi Data dan Informasi;
 - 3. Kelompok Substansi Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan :
 - 1. Kelompok Substansi Mutasi;
 - 2. Kelompok Substansi Kepangkatan;
 - 3. Kelompok Substansi Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan :
 - 1. Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi;
 - 2. Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 - 3. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan :
 - 1. Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - 2. Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;

3. Kelompok Substansi Disiplin dan Penghargaan.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan UPTD;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis dan pembinaan administratif ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala dalam memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan evaluasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana dan program kerja, serta pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- b. perumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
 - c. penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran Badan;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan lingkup Badan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
 - i. penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan akuntabilitas kinerja, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Badan;
 - k. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan Bidang;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan perlengkapan lingkup Badan;
 - b. pengelolaan tata usaha, kearsipan, dan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - f. pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pelayanan akomodasi, pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan keuangan Badan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Badan;
 - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
 - e. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - c. pembinaan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - e. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
 - g. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai;
 - h. pelaksanaan verifikasi *database* informasi kepegawaian;
 - i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;

- j. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - k. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - l. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - m. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai, pengelolaan data dan informasi kepegawaian, serta fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, membawahkan :
- a. Kelompok Substansi Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Kelompok Substansi Data dan Informasi;
 - c. Kelompok Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
 - c. pembinaan teknis di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi pegawai;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
 - f. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier, dan promosi pegawai;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan :

- a. Kelompok Substansi Mutasi;
- b. Kelompok Substansi Kepangkatan;
- c. Kelompok Substansi Pengembangan Karier dan Promosi.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pembinaan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan pegawai;
 - f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
 - i. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
 - j. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan, sertifikasi, dan teknis fungsional, serta pengembangan kompetensi aparatur;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan :
 - a. Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - b. Kelompok Substansi Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;

c. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 13

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
 - c. pembinaan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
 - d. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
 - e. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - f. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja aparatur;
 - g. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan aparatur;
 - h. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan aparatur;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
 - j. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
 - k. pelaksanaan pelayanan teknis di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian, evaluasi kinerja, disiplin, dan penghargaan aparatur;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan:
 - a. Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b. Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - c. Kelompok Substansi Disiplin dan Penghargaan.

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 14

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 8
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas menunjang tugas Badan sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok dan /atau Kelompok Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional yang kompeten.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas koordinasi Kelompok Substansi, dapat ditunjuk pejabat fungsional sebagai Sub Koordinator.
- (5) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 9
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator
Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.

- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (7) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Kepala melalui Surat Tugas.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal, baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan pengarahan, bimbingan, dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib melakukan pembinaan dan pengawasan satuan organisasi yang dipangkunya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan tepat waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan unit organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Peraturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 19

- (1) Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris atau Kepala Bidang dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau Pejabat Fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 21

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, pada Badan terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 22

- (1) Jabatan pada Badan diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :

- a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Badan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
 - (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
 - (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Pejabat aparatur sipil negara pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Gubernur dari pegawai aparatur sipil negara setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Pada masing-masing Bidang terdapat fungsi pengelolaan ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang yang dilaksanakan oleh salah satu Sub Koordinator.
- (2) Penetapan Sub Koordinator sebagai pelaksana fungsi ketatausahaan dan dokumentasi lingkup Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur oleh masing-masing Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Wilayah sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 terdiri dari perangkat daerah atau unit kerja yang dinilai dan dievaluasi kinerja aparaturinya.
- (2) Pembagian wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 82 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Indramayu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Indramayu, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
TAHUN : 2022 NOMOR : 17

Salinan sesuai dengan aslinya

KETUA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU



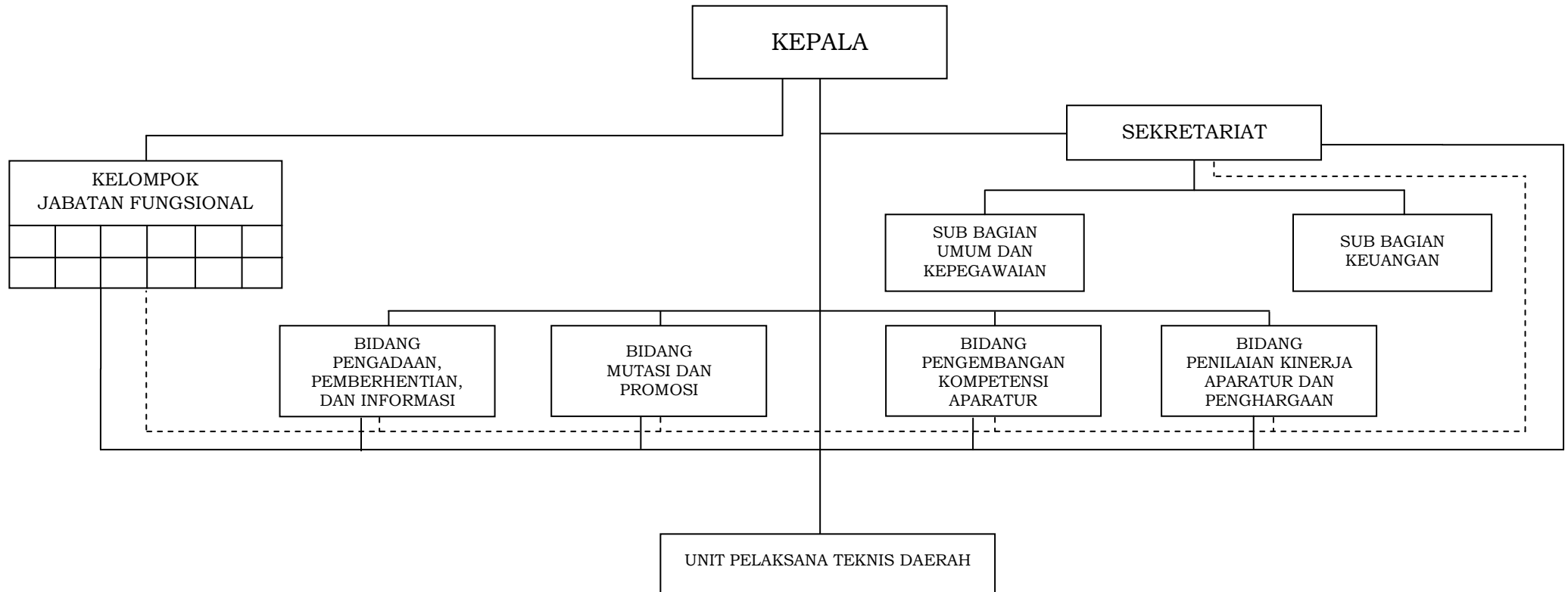
ALI FIKRI, SH., MH

Peribina Tk. I

NIP. 19670224 199003 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN INDRAMAYU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
 NOMOR : 17 TAHUN 2022
 TANGGAL : 3 JANUARI 2022
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN
 INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

NINA AGUSTINA