



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten dan dalam rangka melaksanakan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. 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);
 9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan

Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 218);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten.

10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Badan beserta Pejabat Struktural yang ada dilingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klaten.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan koordinasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat:
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kinerja, Disiplin, Penghargaan dan Kesejahteraan;
 - d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Pendidikan dan pelatihan;
 - e. Bidang Mutasi;
 - f. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia

meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan koordinasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan;
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. pengoordinasian program penunjang urusan Pemerintah Daerah, meliputi kegiatan:
 1. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
 2. Administrasi keuangan Badan;
 3. Administrasi kepegawaian Badan;
 4. Administrasi umum Badan;
 5. Administrasi Barang Milik Daerah;

6. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
 7. Penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
 8. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan badan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen RKA Badan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan RKA Badan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Badan;
 - g. menyusun evaluasi kinerja Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara;
 - c. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
 - d. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi Badan;

- e. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Badan;
- f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran Badan;
- h. menyusun laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan kebutuhan, pengamanan, penilaian, pembinaan dan pelaporan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penatausahaan, dan pemanfaatan barang milik daerah;
 - d. mengadakan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - e. menyusun data dan pengolahan administrasi kepegawaian Badan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian Badan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait penilaian kinerja dan disiplin pegawai Badan;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi pengembangan kompetensi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pemberhentian/pensiun;
 - i. menyusun dan mengelola komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - j. menyusun dan menyediakan peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penyelenggaraan rapat koordinasi, konsultasi dan fasilitasi kunjungan tamu;
- l. melakukan penatausahaan arsip dinamis;
- m. melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- n. melakukan pengadaan kendaraan dinas operasional, mebel, dan aset tetap lainnya;
- o. melaksanakan pengadaan kelengkapan sarana dan prasarana gedung kantor;
- p. menyusun dan mengelola jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan, perlengkapan kantor dan jasa pelayanan umum kantor;
- q. melakukan dan mengelola jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perseorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
- r. melakukan pemeliharaan mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, serta aset tak berwujud;
- s. melakukan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor, sarana dan prasarana gedung dan pendukung gedung kantor;
- t. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan Badan;
- u. melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Kinerja, Disiplin, Penghargaan dan Kesejahteraan

Pasal 11

- (1) Bidang Kinerja, Disiplin, Penghargaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang Kinerja, Disiplin Penghargaan dan Kesejahteraan.
- (2) Bidang Kinerja, Disiplin, Penghargaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang kinerja, disiplin penghargaan dan kesejahteraan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kinerja, disiplin penghargaan dan kesejahteraan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kinerja, disiplin penghargaan dan kesejahteraan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kinerja, disiplin penghargaan dan kesejahteraan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kinerja, disiplin penghargaan dan kesejahteraan;
- f. pengoordinasian program kepegawaian Daerah pada kegiatan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian tentang izin untuk perkawinan, izin/surat keterangan melakukan perceraian, izin menjadi Kepala Desa, Perangkat Desa dan Pejabat Negara, cuti diluar tanggungan negara dan cuti yang dilaksanakan ke luar negeri, administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi presiden dan wakil presiden, ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota dan pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- h. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. pelaksanaan bantuan uji kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit menahun/uzur;
- j. pelaksanaan fasilitasiajuan Tabungan Perumahan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kinerja, Disiplin, Penghargaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - b. Subkoordinator Disiplin, Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur;

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Kinerja, Disiplin, Penghargaan dan Kesejahteraan.

Pasal 13

Subkoordinator Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan penilaian kinerja aparatur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penilaian kinerja aparatur;
- c. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. melaksanakan perumusan pemberian tunjangan kinerja Pegawai;
- e. menyiapkan data kinerja Aparatur Sipil Negara dalam rangka pengembangan karier, manajemen talenta, pemberian tambahan penghasilan pegawai, penghargaan dan sanksi;
- f. melaksanakan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- g. melaksanakan pengelolaan pengukuran indeks profesionalitas Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penilaian kinerja;
- i. melaksanakan pengelolaan e- laporan kinerja (e-lapkin); dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 14

Subkoordinator Disiplin, Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan disiplin, penghargaan dan kesejahteraan aparatur;
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis disiplin, penghargaan dan kesejahteraan aparatur;
- b. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- c. melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan Evaluasi Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan pelayanan proses izin/surat keterangan melakukan perceraian bagi Aparatur Sipil Negara;

- f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai meliputi uang tunggu dan kecelakaan kerja;
- g. melaksanakan pemberian bantuan uji kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang sakit menahun/uzur;
- h. menyelesaikan proses administrasi kepegawaian tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota dan pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik;
- i. melaksanakan fasilitasi ajuan Tabungan Perumahan;
- j. melaksanakan penyelesaian proses administrasi kepegawaian tentang izin perkawinan, izin/surat keterangan melakukan perceraian, pemberian cuti di luar tanggungan negara dan cuti yang dilaksanakan ke luar negeri, izin mendirikan usaha swasta, permintaan izin pengunduran diri Pegawai Negeri Sipil yang mencalonkan anggota partai politik, permintaan izin mencalonkan Kepala Desa, administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang meliputi pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota Dewan Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota dan pemberhentian karena menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi,

Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh Sekretaris, mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan.

- (2) Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengoordinasian program kepegawaian Daerah pada kegiatan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
 - g. pengoordinasian program pengembangan sumber daya manusia, meliputi kegiatan:
 1. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis; dan
 2. pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
 - b. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Aparatur.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 17

Subkoordinator Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- g. pengelolaan data kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 18

Subkoordinator Pendidikan dan pelatihan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan aparatur;
- c. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
- d. melaksanakan penyelenggaraan kompetensi bagi Pimpinan Daerah, jabatan Pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan dan prajabatan (pelatihan dasar); dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Mutasi

Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan yang dikoordinasikan oleh

Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan untuk menyelenggarakan urusan mutasi kepegawaian yang meliputi penggajian, kepangkatan, pengembangan pegawai, perpindahan dan promosi jabatan.

- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja bidang mutasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang mutasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang mutasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi;
 - f. pengoordinasian Program Kepegawaian Daerah, meliputi kegiatan:
 1. Pelaksanaan Kegiatan Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara; dan
 2. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terbagi atas 2 (dua) Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Subkoordinator Mutasi dan Promosi; dan
 - b. Subkoordinator Kepangkatan, penggajian dan Pengembangan Pegawai.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 21

Subkoordinator mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan mutasi dan promosi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mutasi dan promosi;
- c. melaksanakan pengelolaan mutasi Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan *assessment center*;
- e. menyiapkan *talent pool*;
- f. melaksanakan pembinaan pola karier pegawai; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 22

Subkoordinator Kepangkatan, Penggajian dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana subkegiatan kepangkatan, penggajian dan pengembangan pegawai;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kepangkatan, penggajian dan pengembangan pegawai;
- c. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
- f. melaksanakan penyesuaian gaji Aparatur Sipil Negara meliputi penggajian pertama Aparatur Sipil Negara, kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara dan penyesuaian gaji Calon Pegawai Negeri Sipil ke Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil ke Pegawai Negeri Sipil;
- h. Melaksanakan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Ketujuh

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana

Paragraf 1

Umum

Pasal 23

Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan

perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 2

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berjenjang kepada Kepala Badan.
- (2) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Kepala Badan secara berkala.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dan Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 29

Setiap Pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap Pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugasnya setiap Pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 32

Setiap Pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Laporan yang diterima oleh Pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 35

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 36

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Subkoordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 37

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan penunjukan Subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Subkoordinator dari Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.

Pasal 38

Subkoordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural yang menduduki jabatan sesuai Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 45) masih tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka

- a. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32), sepanjang mengenai kelembagaan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten,
- b. Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 45),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Desember 2021

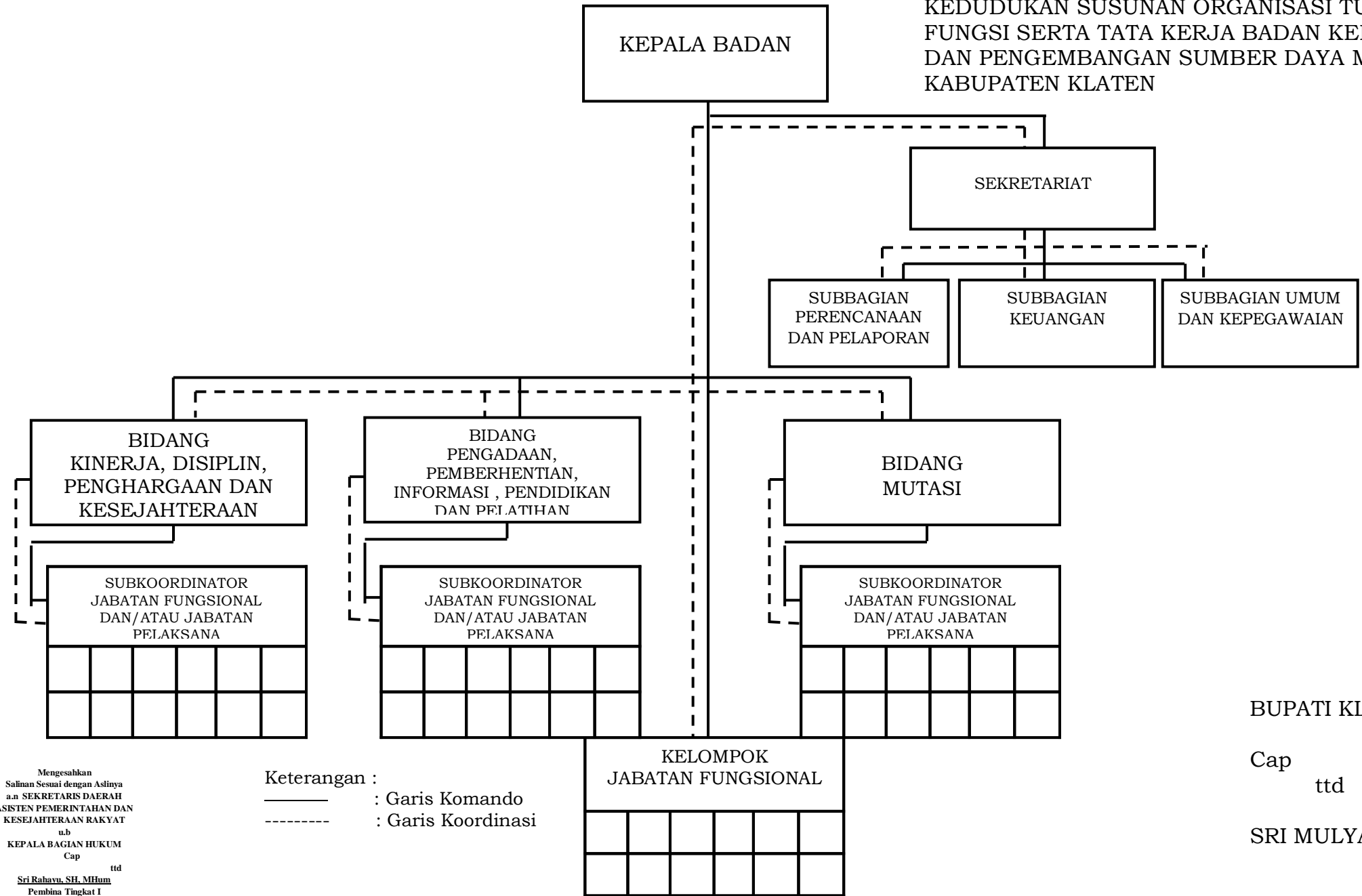
Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,
Cap
ttd
RONNY ROEKMITO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2021 NOMOR 71

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH. MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KLATEN



Keterangan :
———— : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001