



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 33 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2025 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Badan adalah kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Grobogan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah

dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian/keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - d. bidang mutasi dan promosi;
 - e. bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan setiap fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. pengelolaan kesekretariatan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan program kegiatan Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk

- mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menetapkan kebijakan dan standar operasional di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan dan membina kegiatan operasional di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - j. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - k. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
 - l. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan Pegawai ASN;
 - m. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dengan menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan, menyelenggarakan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan serta penyusunan perencanaan program dan pelaporan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan Badan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi umum dan persuratan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, hubungan masyarakat, ketatalaksanaan Badan, hukum, kearsipan, pengelolaan perencanaan program dan penyusunan pelaporan;
 - e. pengelolaan keuangan, perjalanan Badan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. penyusunan bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun program kegiatan sekretariat pada Badan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan dan naskah Badan yang berkaitan dengan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan administrasi keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah, penetapan kinerja, rencana strategis, rencana kerja, budaya kerja, standar operasional prosedur serta fasilitasi terhadap kegiatan analisis

- jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;
 - i. mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - j. menyelenggarakan pelayanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - k. melaksanakan pembinaan setiap fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan di subbagian perencanaan, subbagian umum, dan subbagian keuangan sebagai bahan evaluasi;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi Badan;
 - n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (5) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), membawahkan:
- a. subbagian perencanaan;
 - b. subbagian keuangan; dan
 - c. subbagian umum.

Paragraf 1
Subbagian Perencanaan

Pasal 6

- (1) Subbagian perencanaan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian

bimbingan di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, dan sistem informasi Badan.

- (3) Subbagian perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian perencanaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari bidang dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana strategis, rencana kerja, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja/penetapan kinerja, dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang perencanaan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari bidang dan subbagian sebagai bahan penyusunan laporan pengendalian operasional kegiatan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, evaluasi kinerja pembangunan Daerah, sistem pengendalian internal pemerintah dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Badan;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Subbagian keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan yang

- berkaitan dengan bidang administrasi keuangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan sekretariat dan bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Badan;
 - k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
 - l. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di bidang keuangan;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3
Subbagian umum

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dipimpin oleh kepala subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.

- (2) Subbagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, pengelolaan dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan subbagian umum berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah Badan yang berkaitan dengan administrasi umum dan kepegawaian guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan layanan kegiatan administrasi umum, persuratan, kepegawaian, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, perlengkapan, urusan rumah tangga, protokol, perjalanan Badan, kearsipan, hukum dan ketatalaksanaan;
 - h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. merencanakan, memproses, dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud, dan barang persediaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit layanan pengadaan dan layanan pengadaan secara elektronik Daerah dalam rangka proses pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan,

- pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara *file*/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta dan pengembangan sumber daya manusia/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya bagi Pegawai ASN di lingkungan Badan;
 - n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam setiap rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
 - o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman, dan nyaman;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar operasional prosedur di subbagian umum;
 - q. menghimpun dan mendokumentasikan standar operasional prosedur yang disusun oleh bidang dan subbagian;
 - r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, data, informasi dan fasilitasi profesi ASN.

- (3) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - e. pemberian fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - g. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi Pegawai ASN;
 - h. menyiapkan bahan dan merumuskan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;
 - i. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengadaan Pegawai ASN;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - k. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - l. menyiapkan bahan dan memverifikasi daftar penjaan pensiun Pegawai ASN;

- m. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun Pegawai ASN;
- n. memverifikasi *database* informasi kepegawaian;
- o. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- p. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- q. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Empat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

- (1) Bidang mutasi dan promosi dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan administrasi mutasi dan promosi, pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, mutasi, pengembangan karier dan promosi, pemindahan lokasi tugas, serta monitoring dan evaluasi angka kredit pejabat fungsional.
- (3) Bidang mutasi dan promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang mutasi dan promosi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan merumuskan perencanaan dan pelaksanaan bidang mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - h. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - j. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi Pegawai ASN;
 - l. melaksanakan administrasi penempatan/pemindahan lokasi tugas dalam Daerah/antar Daerah bagi pejabat fungsional berdasarkan klasifikasi jabatan Pegawai ASN;
 - m. menyiapkan bahan dan merumuskan daftar penjaminan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - n. menyiapkan bahan dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - o. menyiapkan bahan dan mengusulkan berkas kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - p. menyiapkan bahan dan memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - q. menyiapkan bahan dan memverifikasi kenaikan gaji berkala Pegawai ASN;
 - r. melaksanakan pengelolaan administrasi penempatan, kepangkatan, penggajian dan pemindahan Pegawai ASN;
 - s. melaksanakan pengelolaan buku induk serta buku-buku register dan penjaminan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala Pegawai ASN;

- t. menyiapkan bahan dan menyusun daftar urutan kepangkatan Pegawai ASN;
- u. melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- v. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang pengembangan kompetensi aparatur dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pengembangan kompetensi aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengelolaan tugas belajar, izin penggunaan gelar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, pengembangan sumber daya manusia prajabatan, pengembangan sumber daya manusia penjenjangan, sertifikasi dan pengembangan kompetensi, dan pengembangan sumber daya manusia teknis fungsional Pegawai ASN.
- (3) Bidang pengembangan kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bidang pengembangan kompetensi aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang pengembangan kompetensi aparatur berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. melaksanakan analisis/uji kompetensi dan menyusun data kompetensi Pegawai ASN;
 - h. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pegawai ASN;
 - i. menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia penjenjangan dan sertifikasi Pegawai ASN;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi, dan pengembangan sumber daya manusia teknis fungsional Pegawai ASN;
 - k. menyiapkan bahan dan merumuskan pelaksanaan dan pengembangan sumber daya manusia prajabatan, struktural dan teknis fungsional Pegawai ASN;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola tugas belajar Pegawai ASN;
 - m. menyiapkan bahan dan memproses izin penggunaan gelar Pegawai ASN;
 - n. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian penyesuaian kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 12

- (1) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan dipimpin oleh kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai, fasilitasi penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pelanggaran disiplin, dan sengketa kepegawaian.
- (3) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan bagi Pegawai ASN;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan bagi Pegawai ASN;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan bagi Pegawai ASN;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan bagi Pegawai ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan bagi Pegawai ASN; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan ASN;
- g. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
- i. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- j. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, kesejahteraan dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
- l. memfasilitasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- m. melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan merumuskan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai ASN;
- p. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan mental kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan sengketa kepegawaian lainnya;
- r. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang atau kepala subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 16

- (1) Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (2) Badan menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan antar unit kerja di lingkungan Badan yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan.

Pasal 17

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 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

Pasal 21

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan

masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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

Pasal 23

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Selain jabatan Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, pejabat fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik dan/atau dikukuhkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 82 Tahun 2024 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2024 Nomor 82) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 19 September 2025

BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 19 September 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap.TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2025 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

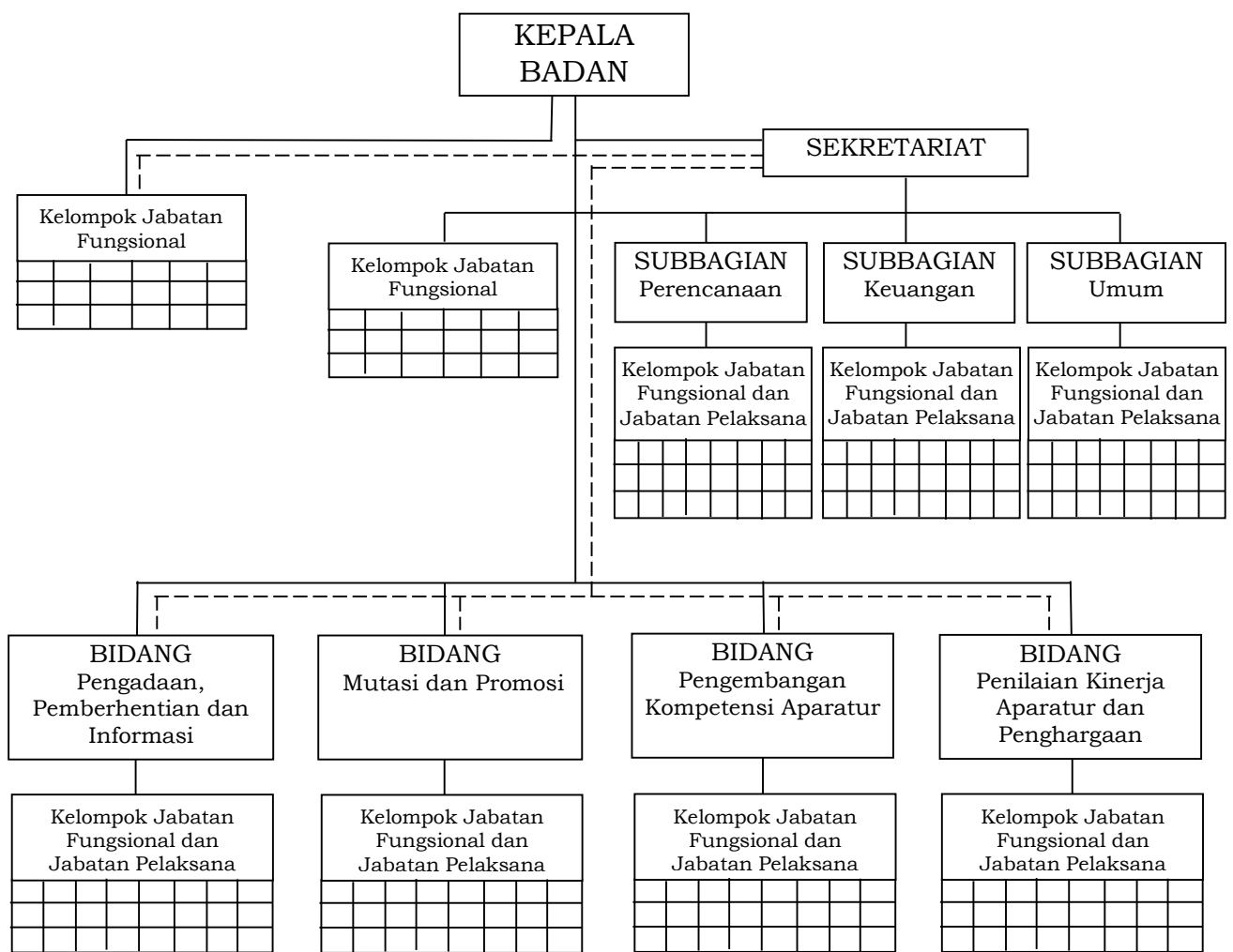


Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.
Pembina
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 33 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI GROBOGAN,

Cap.TTD

SETYO HADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Telah ditandatangani
secara elektronik oleh:

RIADQA PRIAMBODO, S.H.
Pembina
NIP. 19820929 200501 1 006