



SALINAN

BUPATI REMBANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN REMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, Peraturan Bupati Rembang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang, perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menyesuaikan struktur organisasi pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 128) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 157);
8. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier ASN;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1) dan angka 2) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris atau Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan 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 di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi program, keuangan, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, produk hukum dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi program, keuangan, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
- c. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- d. pengoordinasian penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1) mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan dan pemantauan perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- d. evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2) mempunyai tugas melaksanakan:

- a. penyiapan bahan perumusan pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan dan pemantauan pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;
- d. evaluasi dan pelaporan pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian yang terdiri dari pengadaan dan pemberhentian serta informasi kepegawaian.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian serta informasi kepegawaian;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemberhentian serta informasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian serta informasi kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - b. Kelompok Fungsi Informasi Kepegawaian.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negera (ASN);
- b. fasilitasi pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) meliputi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan PPPK, pengadministrasian Surat Keputusan (SK) pengangkatan Calon PNS menjadi PNS, penyelenggaraan pengambilan sumpah janji ASN;
- c. pelaksanaan administrasi pensiun dan/atau pemberhentian ASN; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

Sub Koordinator Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. fasilitasi lembaga profesi ASN;
- b. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- c. pengelolaan data kepegawaian meliputi pegawai kontrak kerja, kartu istri, kartu suami, kartu pegawai, tabungan dan asuransi pegawai negeri; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier ASN

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang mutasi dan pengembangan karier yang terdiri dari mutasi dan kenaikan pangkat serta promosi jabatan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, bidang mutasi dan pengembangan karier ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat, serta promosi jabatan.
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan mutasi dan kenaikan pangkat, serta promosi jabatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat, serta promosi jabatan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, bidang mutasi dan pengembangan karier ASN dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Mutasi dan Kenaikan Pangkat; dan
 - b. Kelompok Fungsi Promosi Jabatan.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 18

Sub Koordinator Mutasi dan Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. pengelolaan mutasi PNS meliputi pengadministrasian mutasi PNS, penyelenggaraan pelantikan dan sumpah jabatan;
- b. pengelolaan kenaikan pangkat ASN meliputi fasilitasi keputusan gaji ASN, pengurusan penetapan masa kerja, pengurusan kenaikan pangkat ASN, ujian dinas dan penyetaraan ijazah; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

Sub Koordinator Promosi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. pengelolaan promosi asn meliputi penyusunan pertimbangan pengembangan karier asn, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- b. pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi (jpt) pratama sekretaris daerah;
- c. pelaksanaan seleksi mutasi jpt pratama kepala perangkat daerah;
- d. pelaksanaan seleksi terbuka jpt pratama kepala perangkat daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja ASN yang terdiri dari pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi kompetensi serta disiplin dan kinerja.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi kompetensi serta disiplin dan kinerja;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan bidang pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi kompetensi serta disiplin dan kinerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi kompetensi serta disiplin dan kinerja; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, bidang pengembangan kompetensi dan Kinerja ASN dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
 - a. Kelompok Fungsi Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Kelompok Fungsi Perencanaan dan Evaluasi Kompetensi; dan
 - c. Kelompok Fungsi Disiplin dan Kinerja.

- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 23

Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. pengelolaan pendidikan lanjutan ASN meliputi pengadministrasian tugas belajar, ijin belajar dan penggunaan gelar, monitoring dan evaluasi tugas belajar, pemberian bantuan beasiswa, dan fasilitasi penerimaan sekolah kedinasan;
- b. koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan meliputi pelatihan dasar, pelatihan kepemimpinan, pelatihan teknis, dan pelatihan fungsional;
- c. fasilitasi sertifikasi jabatan ASN; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Sub Koordinator Perencanaan dan Evaluasi Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. pengelolaan *Assessment Center (Talent pool)*;
- b. pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi ASN meliputi analisis kebutuhan, evaluasi, pengelolaan administrasi dan sertifikasi kompetensi ASN; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

Kelompok Fungsi Disiplin dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur meliputi pengelolaan pelaporan sasaran kinerja pegawai, pengolahan kehadiran dan kinerja;
- b. pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai meliputi fasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, fasilitasi pengurusan pembayaran pensiun bagi pns purna tugas, fasilitasi pemeriksaan kesehatan, dan pembekalan teknis kepegawaian;
- c. pengelolaan tanda jasa bagi pegawai;
- d. pembinaan disiplin asn dan kepatuhan asn terhadap laporan harta kekayaan penyelenggara negara (lhkpn);
- e. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin asn;
- f. pelayanan proses izin perceraian pegawai; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan pelayanan fungsional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian dan penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun pusat.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional pada Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (10) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan wajib mengolah dan menggunakan laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, setiap pimpinan unit organisasi pada Badan wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Sub Koordinator mengoordinasikan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kelompok fungsi masing-masing.
- (13) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (14) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (6) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kelompok fungsi masing-masing.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli yang sesuai, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditunjuk pelaksana untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Koordinator yang berasal dari pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (7) wajib bersedia dialihkan ke jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditunjuk sebagai Sub Koordinator.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan dan/atau pengukuhan Pejabat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten untuk pertama kalinya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku efektif setelah pelantikan dan/atau pengukuhan Pejabat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten untuk pertama kalinya.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Rembang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG,

ttd

FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021 NOMOR 74

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum

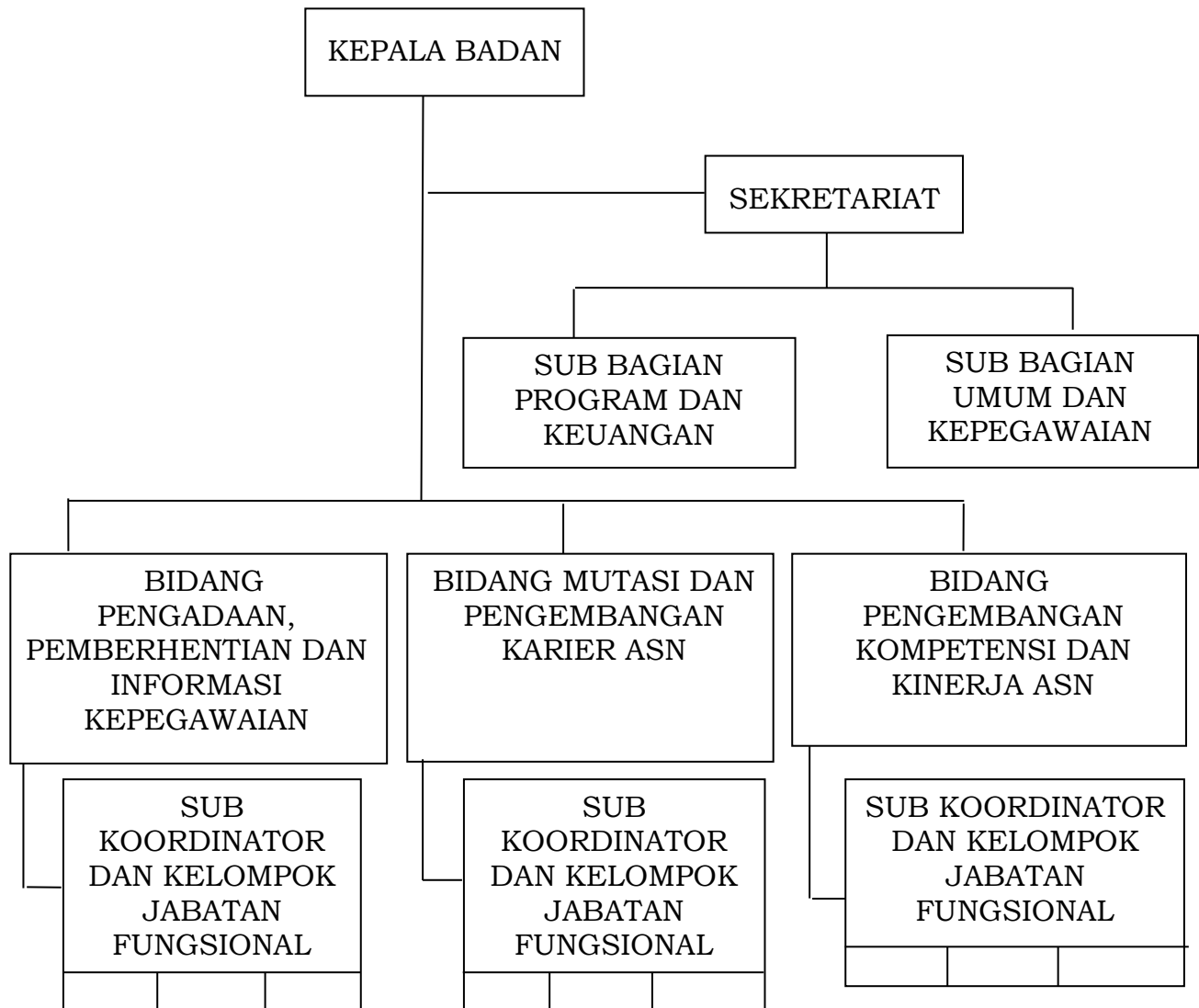
Setda Kabupaten Rembang



DEDHY NUGRAHA, S.H., M.Si
Pembina
NIP. 19791206 200604 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI REMBANG
NOMOR 74 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN REMBANG.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN REMBANG



BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ