



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang :
- a. dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo;
  - 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 maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo sudah tidak sesuai;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 3);

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan/atau unsur teknis penunjang tertentu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo.

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

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

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
    2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  - c. Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian;
  - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir;
  - e. Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari jenis Jabatan Fungsional jenjang keahlian dan ketrampilan, bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Sekretaris Badan, atau Kepala Bidang sesuai dengan jenjangnya.

- (5) Bagan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

##### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksana kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksana dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan di seluruh Unit Kerja di lingkungan Badan;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Kepala Badan

##### Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

#### Bagian Ketiga Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

#### Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan dukungan administrasi kepada seluruh Unit Kerja Badan.

#### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, organisasi, tatalaksana, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi Badan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
  - b. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional ketrampilan sesuai bidang tugas Sekretariat.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan ketrampilannya.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Badan dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas pada Sekretariat.
- (7) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (8) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi, pelaporan dan Sistem Informasi Manajemen;
  - c. mengelola data dan informasi urusan kepegawaian; dan
  - d. melaksanakan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen perencanaan anggaran, capaian kinerja dan laporan lain.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan, pengelolaan aset, organisasi dan tata laksana, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Badan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian umum, kepegawaian, dan keuangan;
  - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggan;
  - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen ketatausahaan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - g. menyiapkan bahan penyusunan ketatalaksanaan Badan.

Bagian Keempat  
Bidang Perencanaan, Penatausahaan Kepegawaian

Pasal 13

Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur penunjang fungsi pelaksana perencanaan dan penatausahaan kepegawaian, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 14

Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian meliputi perencanaan pegawai dan penatausahaan pegawai.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan penunjang kepegawaian di bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penunjang kepegawaian di bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian;
- c. pelaksanaan kebijakan penunjang kepegawaian di bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian;
- d. penatausahaan dan pengelolaan bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian;
- e. pelaksanaan pembinaan terkait dengan perencanaan dan penatausahaan kepegawaian;
- f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan penatausahaan kepegawaian; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian sesuai keahlian dan keterampilannya.

- (4) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Badan dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Penatausahaan Kepegawaian.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karir

Pasal 17

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur penunjang fungsi pelaksana bidang pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan karir berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 18

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier mempunyai tugas merumuskan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan, dan pengembangan karir meliputi pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan penunjang di bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penunjang di bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier;
- c. pelaksanaan kebijakan penunjang di bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier;
- d. pelaksanaan pembinaan terkait dengan Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Badan dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Karier.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

## Bagian Keenam

### Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur

## Pasal 21

Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur penunjang fungsi pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 22

Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur, meliputi disiplin pegawai, izin pernikahan dan perceraian, dan penilaian kinerja pegawai.

## Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan penunjang di bidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan penunjang di bidang pembinaan dan

- penilaian kinerja aparatur;
- c. pelaksanaan kebijakan penunjang di bidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
  - d. penatausahaan dan pengelolaan bidang pembinaan dan penilaian kinerja pegawai;
  - e. pelaksanaan pembinaan terkait dengan pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
  - f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur;
  - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penilaian kinerja aparatur; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat membantu pelaksanaan tugas lain pada Badan dan/atau Perangkat Daerah lain sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.
- (5) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (6) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (7) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Bagian Ketujuh

##### UPTD

#### Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Tata cara pembentukan UPTD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

## BAB IV JABATAN

### Pasal 26

Eselonisasi jabatan pada Badan adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala UPT adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Setiap ASN dalam pelaksanaan tugas wajib menerapkan pola hubungan kerja yaitu:
  - a. konsultatif;
  - b. kolegial;
  - c. fungsional; dan
  - d. koordinatif.
- (2) Konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk penyamaan persepsi tanpa terikat hubungan struktural secara berjenjang.
- (3) Kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pengembangan musyawarah, kemitraan dan tanggung jawab bersama.
- (4) Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pemberian peran substansial sesuai dengan kompetensi dan kemandirian pelaksanaan tugas.
- (5) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan hubungan kerja yang diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan tugas secara sinergis dan terpadu untuk menghindari tumpang tindih tugas fungsi atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial.

### Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 29

Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, program dan kegiatan, serta butir kegiatan, Perangkat Daerah wajib menerapkan:

- a. prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai yang berbasis pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama;
- d. manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan;
- e. tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik; dan
- f. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 55) dan Peraturan Bupati Nomor 84 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 29 Maret 2022

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 29 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2022 NOMOR 27

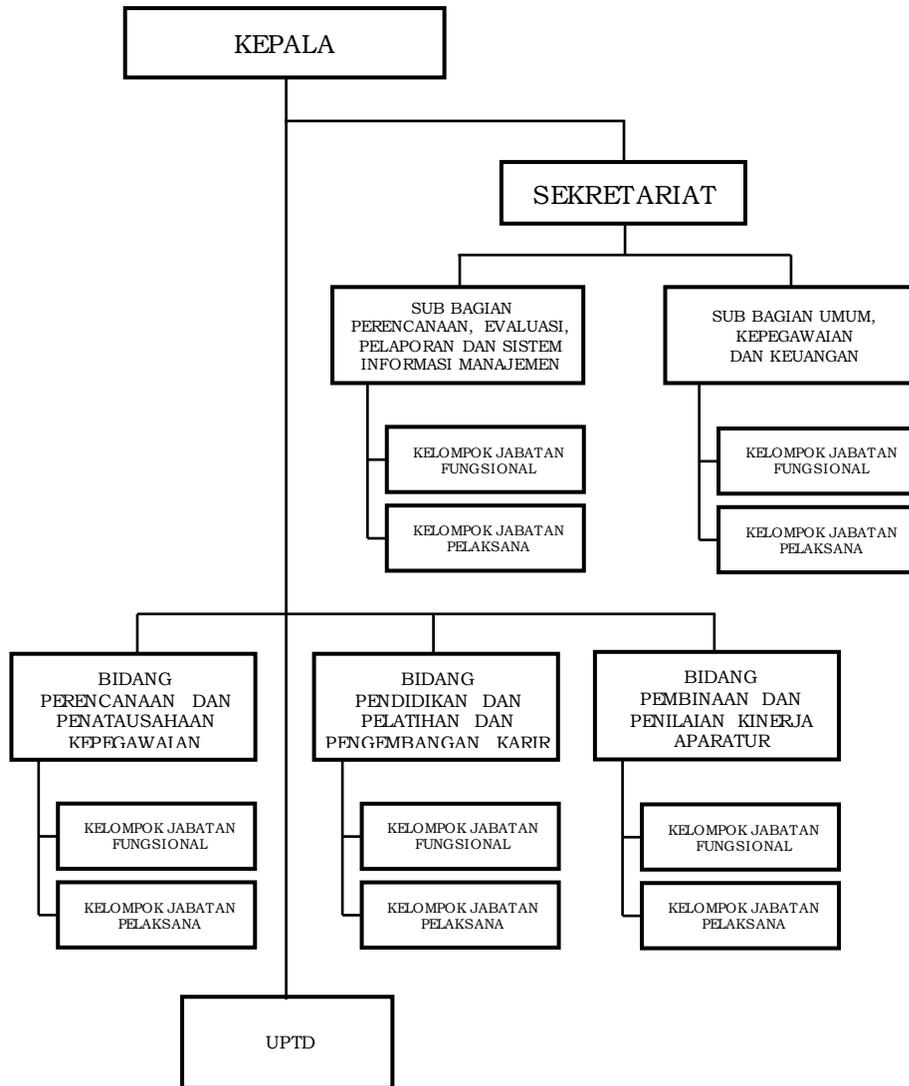
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN WONOSOBO



M. NURWAHID, S.H.  
Pembina  
19721110 199803 1 013

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 27 TAHUN 2022

BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWIAAN DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT