



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);
3. 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);
4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN DEMAK

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Daerah adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Demak.

9. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Jabatan dan Sistem Informasi, yang membawahkan:
 1. Sub Bidang Pengadaan;
 2. Sub Bidang Jabatan; dan
 3. Sub Bidang Sistem Informasi dan Formasi.

- d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi dan Dokumentasi, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2. Sub Bidang Mutasi; dan
 - 3. Sub Bidang Dokumentasi.
 - e. Bidang Kepangkatan, Pembinaan dan Pemberhentian, yang membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Kepangkatan;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan; dan
 - 3. Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 - g. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Badan.
 - (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
 - (6) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (7) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
 - (9) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

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

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

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

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pengadaan dan jabatan, bidang diklat, mutasi, dan dokumentasi, serta bidang kepegawaian, pembinaan, dan pemberhentian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja di Sub Bagian Program dan Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- g. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;

- i. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen surat perintah pembayaran (SPP), dan surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan;
- j. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Badan sebagai unsur dukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi badan;

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Jabatan dan Sistem Informasi

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Jabatan dan Sistem Informasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan Sistem Informasi dan Formasi, dan kegiatan Pengadaan serta kegiatan Jabatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengadaan, Jabatan dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan Jabatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengadaan dan Jabatan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan Jabatan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Bidang Pengadaan, Jabatan dan Sistem Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pengadaan dan jabatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengadaan dan jabatan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan jabatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengadaan dan jabatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengadaan dan jabatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang Pengadaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Pengadaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pengadaan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengadaan dan seleksi Penerimaan Calon Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemberkasan dan memproses SK Calon Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinir dan memantau masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);

- i. melaksanakan pemberkasan dan memproses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemberkasan PPPK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan proses pengambilan sumpah janji PNS sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam tertib administrasi kepegawaian;
- l. memproses pemberian izin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar bagi PNS sesuai dengan jenjang pendidikan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Jabatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Jabatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Jabatan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi pratama, administrasi, dan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- h. mempersiapkan dan memproses usul pemberhentian, pengangkatan pertama kali, dan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mempersiapkan bahan dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengukuhan jabatan fungsional yang diberi tugas tambahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun konsep surat perintah pelaksana tugas (Plt) dan surat perintah pelaksana harian (Plh) dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrasi, dan jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Sistem Informasi dan Formasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Sistem Informasi dan Formasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Sistem Informasi dan Formasi yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Sistem Informasi dan Formasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengelola Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengumpulan dan penyimpanan serta pengolahan data kepegawaian;
- h. menyusun laporan peremajaan data sesuai dengan ketentuan;
- i. mengembangkan aplikasi layanan kepegawaian sesuai dengan ketentuan;

- j. merencanakan dan menyusun formasi ASN Pemerintah Kabupaten Demak sesuai dengan ketentuan;
- k. melaksanakan bimbingan dan monitoring kepegawaian kepada organisasi perangkat daerah;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi dan Formasi berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi dan Formasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi, dan Dokumentasi

Pasal 18

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi, dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan (Diklat), mutasi dan dokumentasi.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi, dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, mutasi dan dokumentasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, mutasi dan dokumentasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, mutasi dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Mutasi, dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan dan menyusun operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Diklat, mutasi dan dokumentasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Diklat, mutasi dan dokumentasi;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Diklat, mutasi dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Diklat, mutasi dan dokumentasi berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Diklat, mutasi dan dokumentasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Diklat, mutasi dan dokumentasi baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Kependidikan dan Kepelatihan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Kependidikan dan Kepelatihan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Kependidikan dan Kepelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk mendapatkan program kependidikan dan kepelatihan yang sesuai dengan kebutuhan;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNS di Pemerintah Daerah berdasarkan analisa kebutuhan Diklat;
- h. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan bagi Pegawai ASN di Pemerintah Daerah berdasarkan analisa kebutuhan Diklat;
- i. menyelenggarakan kegiatan diklat teknis dan fungsional di Pemerintah Kabupaten Demak sesuai analisa kebutuhan diklat;
- j. menyelenggarakan bimbingan teknis (Bimtek) bagi Pegawai ASN di Pemerintah Daerah berdasarkan analisa kebutuhan diklat;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kependidikan dan Kepelatihan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kependidikan dan Kepelatihan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Mutasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Mutasi yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Mutasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun serta melaksanakan mutasi staf antar organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan kebutuhan;
- g. memproses mutasi tempat kerja PNS baik mutasi masuk ataupun mutasi keluar Kabupaten Demak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan memantau proses penilaian kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan assesment Aparatur di Pemerintah Kabupaten Demak;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Dokumentasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Dokumentasi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Dokumentasi yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip perorangan Pegawai Negeri Sipil sebagai bentuk dokumentasi kepegawaian baik secara fisik dan elektronik;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Taspen bagi kelengkapan administrasi kepegawaian;

- h. memberikan layanan administrasi pengurusan Bapertarum PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. mengoordinir pelaporan LHKPN dan LHKASN bagi ASN di Pemerintah Kabupaten Demak;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kepangkatan, Pembinaan, dan Pemberhentian

Pasal 24

Bidang Kepangkatan, Pembinaan, dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengoordinasian kegiatan kepangkatan, pemberhentian dan kesejahteraan, serta pembinaan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Kepangkatan, Pembinaan, dan Pemberhentian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kepangkatan, pemberhentian dan kesejahteraan, serta pembinaan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kepangkatan, pemberhentian dan kesejahteraan, serta pembinaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepangkatan, pemberhentian dan kesejahteraan, serta pembinaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Bidang Kepangkatan, Pembinaan, dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kepangkatan, pembinaan, dan pemberhentian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang pembinaan dan pemberhentian;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kepangkatan, pembinaan, dan pemberhentian sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepangkatan, pembinaan, dan pemberhentian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan kepangkatan, pembinaan, dan pemberhentian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepangkatan, pembinaan, dan pemberhentian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Kepangkatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan proses usul kenaikan pangkat periode April dan Oktober sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan proses usul peninjauan masa kerja (PMK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyeleksi administrasi peserta ujian dinas serta peserta ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah bagi PNS di Pemerintah Kabupaten Demak sesuai dengan ketentuan;
- i. mengirimkan peserta ujian dinas dan peserta kenaikan pangkat penyesuaian ijasah bagi PNS di Pemerintah Kabupaten Demak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Pembinaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Pembinaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pembinaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap ASN yang melanggar peraturan perundang-undangan sesuai dengan kewenangan;

- g. mempersiapkan keputusan hukuman disiplin terhadap ASN yang melanggar peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memproses permohonan izin untuk melakukan perkawinan dan perceraian bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinir dan menganalisa laporan kehadiran kerja ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun peraturan dibidang kepegawaian sebagai bentuk implementasi peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait bidang kepegawaian kepada ASN;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. memproses pemberhentian ASN karena alasan batas usia pensiun, pensiun dini, pemberhentian ASN tidak/atas permintaan sendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memproses pemberhentian/pengaktifan kembali jabatan organik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pelayanan pengelolaan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memproses permohonan cuti sesuai dengan ketentuan;
- k. mengusulkan pemberian penghargaan atas pengabdian (Tanda Kehormatan Satyalencana Karya Satya);
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 30

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu badan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai 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 (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 33

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 52); dan
- b. Peraturan Bupati Demak Nomor 48 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pendidikan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 54),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

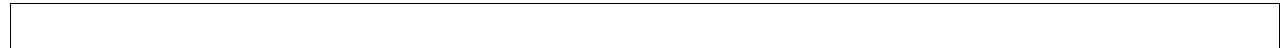
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR



Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

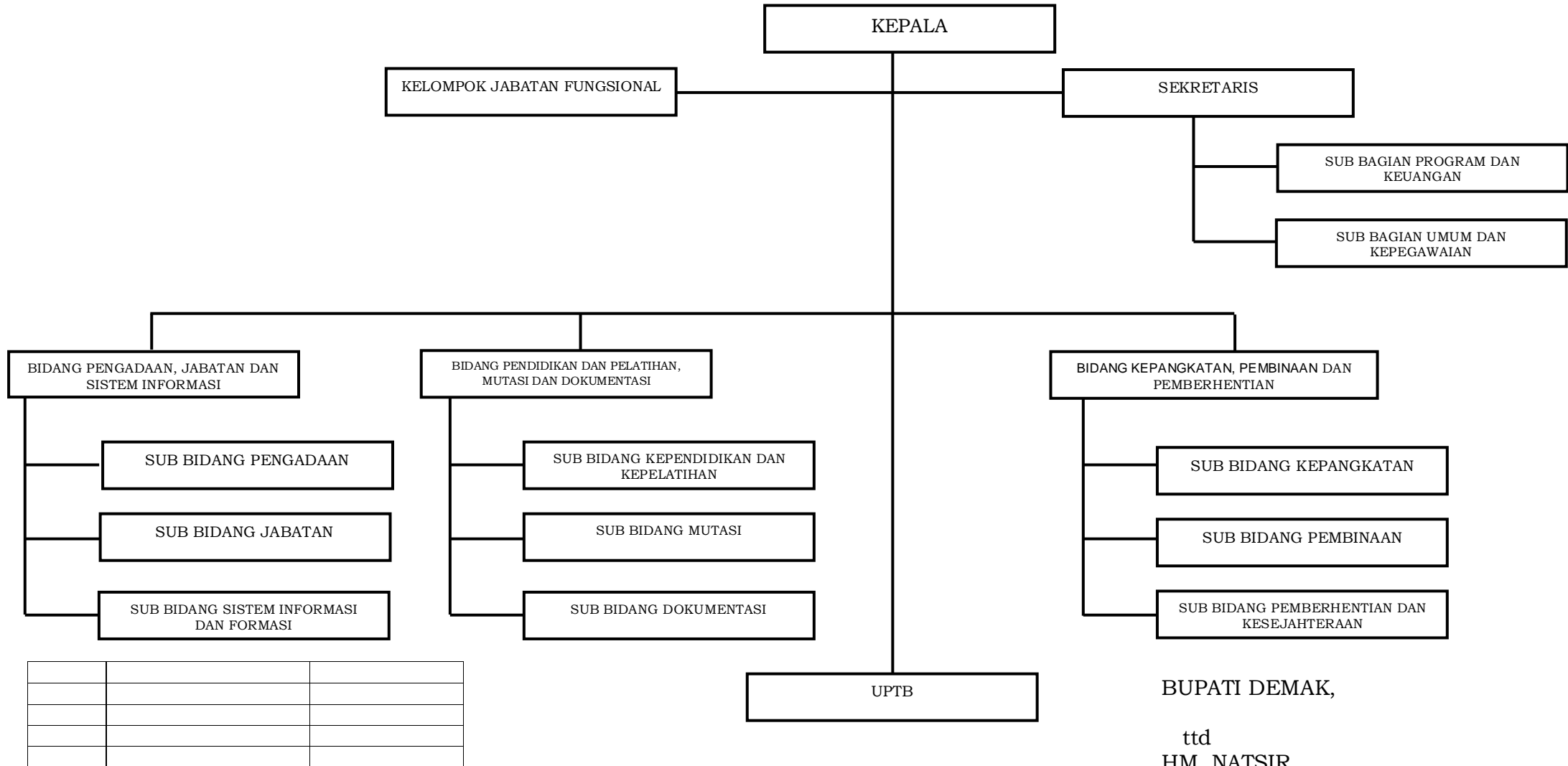
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 59

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 58 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN DEMAK

BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
 HM. NATSIR
