



SALINAN

**BUPATI JEPARA**

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI JEPARA  
NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara, maka perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jepara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jepara;
- 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 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jepara.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

7. 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, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN JEPARA.

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
1. Kepala;
  2. Sekretariat, yang membawahi
    - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang membawahi :
    - a. Sub Bidang Perencanaan Dan Formasi;
    - b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;.
  4. Bidang Mutasi Pegawai, yang membawahi :
    - a. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
    - b. Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun;
  5. Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data, yang membawahi :
    - a. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
    - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur;
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

#### Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

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

#### Paragraf 1

Kepala

#### Pasal 6

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5

#### Paragraf 2

Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 8

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

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. pengkoordinasian 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 Kepegawaian Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 9

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian, Perencanaan Evaluasi dan Keuangan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan , Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas menyusun administrasi penata usahaan keuangan, pengelolaan keuangan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan serta menyusun ,evaluasi pelaksanaan program kegiatan serta laporan Instansi.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan kegiatan dan pengendalian program kerja dan Keuangan;
- b. perencanaan keuangan Badan;
- c. penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;

- d. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tak langsung;
- e. penyusunan laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- f. pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- g. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi Badan;
- h. pembuatan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang keuangan;
- j. penyusunan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Penetapan Kinerja, Rencana Kerja dan Anggaran dan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah;
- k. pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan-laporan insidentil;
- l. pelaksanaan pengumpulan, penelitian, analisa, pengelolaan, penyajian data dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan serta menyusun bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- m. penyusunan laporan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan Keuangan dan program kegiatan, penelitian dan membuat pelaporan kegiatan Badan;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan tugas secara internal dan sesuai lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- q. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- r. penyelenggaraan kegiatan administrasi Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Keuangan;
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, perjalanan Badan, perlengkapan, dan kepegawaian.

## Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana anggaran kebutuhan barang;
- b. penyusunan data dan administrasi inventaris Badan;
- c. pelaksanaan ketatalaksanaan umum meliputi administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perjalanan Badan;
- e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;
- f. pelaksanaan pengelolaan barang inventarisasi Badan;

- g. pengurusan mutasi, diklat, kesejahteraan pegawai, hak dan kewajiban pegawai;
- h. pelaksanaan tugas pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. pelaksanaan koordinasi secara internal di lingkungan unit kerja;
- j. pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. pengkoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Umum dan kepegawaian;
- l. pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah sesuai lingkup tugasnya.
- m. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas sesuai lingkup tugasnya.
- n. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai bidang tugasnya;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi, dan membuat laporan kinerja sesuai lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja bawahannya
- q. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya

### Paragraf 3

#### Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyiapan dan penyusunan, formasi pengadaan pegawai dan pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), pemberian ijin belajar, pemakaian gelar, melaksanakan tugas teknis operasional Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dibidang, pengelolaan serta pengadministrasian Pengembangan SDM.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Perencanaan dan Pengembangan SDM mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, perumusan dan penyusunan pedoman teknis penyusunan formasi dan rencana kebutuhan pegawai ;
- b. penyiapan pengadaan pegawai dan pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ;
- c. pelaksanaan pengiriman tugas belajar pemberian ijin belajar, dan pemakaian gelar;
- d. pengelolaan tenaga kontrak daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan administrasi pendidikan dan pelatihan ;

- f. pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional serta pelatihan pra jabatan ;
- g. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
- h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan serta lain-lain peningkatan pengetahuan pegawai ;
- i. pengumpulan, penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepegawaian ;
- j. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan ;
- k. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya ;
- l. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi di bidangnya;
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan fungsinya .

#### Pasal 16

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan SDM terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan formasi .
  - b. Sub Bidang Pengembangan SDM.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan SDM .

#### Pasal 17

Sub Bidang Perencanaan dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan formasi dan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil atau pegawai pemerintah dengan perjanjian Kerja serta pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS

#### Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bidang Perencanaan dan Formasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan formasi pegawai ;
- b. pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai ;
- c. penyiapan bahan untuk pengembangan kemampuan-kemampuan pegawai ;
- d. penyiapan bahan dalam rangka pengembangan formasi mengenai penyusunan jumlah maupun kualitas pegawai yang diperlukan bagi suatu Unit organisasi ;
- e. penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan pegawai;

- f. penyelenggaraan seleksi pengadaan pegawai dan pengangkatan pegawai maupun Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK);
- g. pengelolaan tenaga kontrak daerah/tenaga harian lepas/tenaga BLUD;
- h. pelaksanaan pemberian rekomendasi Tugas Belajar serta ijin belajar, pemakaian gelar serta ujian keBadanan bagi PNS;
- i. Pelaksanaan sumpah janji PNS;
- j. Pelaksanaan alih fungsi jabatan Administrasi dan Fungsional Tertentu;
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bidang Pengembangan SDM, dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan SDM.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Seksi Pengembangan SDM, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data dan infomasi, penyusunan usulan, pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (PNS) dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan pengukuhan Kepala Sekolah;
- b. penyelenggaraan kegiatan administrasi pendidikan dan pelatihan ;
- c. pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional serta pelatihan pra jabatan ;
- d. penyiapan bahan dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan pegawai ;
- e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan serta lain-lain peningkatan pengetahuan pegawai ;
- f. pengumpulan, penyusunan dan penganalisaan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepegawaian ;
- g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan ;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Mutasi Pegawai

#### Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan mutasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil .

- (2) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah

#### Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pertimbangan teknis kepada Bupati mengenai kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu kenaikan gaji serta pemberhentian dan pensiun ;
- b. penyiapan bimbingan dan petunjuk teknis kepangkatan, penggajian dan pensiun pegawai negeri sipil (PNS) ;
- c. perencanaan pengusulan kenaikan pangkat dan pensiun bagi batas usia pensiun;
- d. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (PNS) dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi dan Fungsional Tertentu.
- e. pelaksanaan alih fungsi pegawai
- f. koordinasi kegiatan-kegiatan dibidangnya ;
- g. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi Bidang Mutasi Pegawai ;
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya

#### Pasal 23

- (1) Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan ;
  - b. Sub Bidang Pemindahan , Pemberhentian dan Pensiun .
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai .

#### Pasal 24

Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas menginventarisir / meneliti berkas pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat dan mengusulkan pertimbangan teknis, melaksanakan monitoring dan memproses kenaikan pangkat dan administrasi mutasi gaji serta memberitahukan persyaratan dalam rangka mempersiapkan usulan berkas pengangkatan dan kenaikan pangkat .

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian tentang kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu PNS,

- b. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian tentang Kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik pegawai negeri sipil (PNS) dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrasi maupun jabatan fungsional tertentu ;
- c. penerbitan kepangkatan, pendelegasian wewenang penandatanganan kepangkatan, kenaikan pangkat, penetapan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS), maupun penetapan angka kredit penjurangan fungsional ;
- d. penyusunan buku penjaminan kepangkatan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) ;
- e. pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- f. pemrosesan administrasi mutasi gaji berkala dan peninjauan masa kerja ;
- g. pelaksanaan penilaian sasaran kerja pegawai.
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 26

Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas mempersiapkan dan mempersiapkan bahan rumusan dan usulan, koordinasi, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan terkait Pemindahan, Pemberhentian pegawai atau calon pegawai dan Pensiun pegawai.

#### Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. penyusunan buku penjaminan pensiun ;
- b. penyiapan data dan informasi, penyusunan usulan, pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (PNS) Jabatan Pelaksana dan Fungsional Tertentu
- c. pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS/CPNS dan pensiun PNS;
- d. pelaksanaan uji kompetensi bagi PNS mutasi ke Kabupaten Jepara.
- e. Pelaksanaan alih fungsi jabatan Administrasi dan Fungsional Tertentu
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan fungsinya .

#### Paragraf 5

#### Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data

#### Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin pegawai, menyelesaikan kasus-kasus pelanggaran disiplin / ijin cerai / menikah lagi, melakukan sosialisasi peraturan-peraturan kepegawaian, merumuskan rancangan kebijakan untuk kesejahteraan pegawai, urusan Kartu Istri / Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Suami, tabungan perumahan dan cuti

PNS serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data / informasi kepegawaian .

- (2) Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

#### Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan inventarisasi masalah kepegawaian ;
- b. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai ;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan pegawai ;
- d. pemrosesan permohonan kartu pegawai, kartu istri / kartu suami, kartu taspen, tabungan perumahan PNS;
- e. pemrosesan cuti pegawai ;
- f. pelaksanaan sosialisasi peraturan-peraturan kepegawaian ;
- g. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kepegawaian;
- h. pengolahan dan penyajian data dalam rangka pemberian penghargaan dan Tanda Jasa;
- i. pelayanan dan penyelenggaraan administrasi Bidang Kesejahteraan dan Pengolahan Data ;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya .

#### Pasal 30

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin PNS ;
- b. Sub Bidang Pengolahan Data .

- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data.

#### Pasal 31

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin PNS mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai, menyiapkan penyelesaian kedudukan hukum kepegawaian, memproses permohonan ijin / surat keterangan cerai pegawai / menikah lagi, menginventarisir, membuat analisa dan telaah, mempersiapkan penyelenggaraan penyuluhan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang kesejahteraan pegawai, memproses penyelesaian permohonan kartu pegawai, kartu istri / kartu suami, tabungan perumahan pegawai negeri sipil dan cuti pegawai .

## Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin PNS mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai ;
- b. pelaksanaan inventarisasi masalah pelanggaran disiplin kepegawaian ;
- c. penyelesaian kedudukan hukum kepegawaian ;
- d. pelaksanaan pemrosesan permohonan ijin / surat keterangan cerai pegawai ;
- e. pelaksanaan penyusunan rancangan produk hukum daerah dibidang kepegawaian ;
- f. pelaksanaan inventarisasi, analisa dan telaah produk hukum dibidang kepegawaian ;
- g. penyuluhan produk hukum dibidang kepegawaian ;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kesejahteraan pegawai ;
- i. pemrosesan permohonan kartu pegawai, kartu istri / kartu suami, kartu taspen, tabungan perumahan pegawai negeri sipil ;
- j. pengolahan dan penyajian data dalam rangka pemberian penghargaan dan Tanda Jasa;
- k. pemrosesan cuti pegawai ;
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya .

## Pasal 33

Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian .

## Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian ;
- b. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian ;
- c. penyajian informasi kepegawaian ;
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya .

## Pasal 35

### Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional menjalankan tugas berdasarkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi , tanggungjawab, wewenang dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan serta keahlian tertentu dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan.

## Bagian Keempat

### Tata Kerja

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

Setiap pimpinan satuan Organisasi pada Badan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### Pasal 38

Setiap pimpinan satuan Organisasi pada Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### Pasal 39

Setiap pimpinan satuan Organisasi pada Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 40

Setiap Laporan yang diterima oleh Setiap pimpinan Unit Organisasi pada Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 41

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Jepara Nomor 50 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah ( Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 371 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jepara  
pada tanggal 23 November 2016

Plt. BUPATI JEPARA,

Ttd.  
IHWAN SUDRAJAT

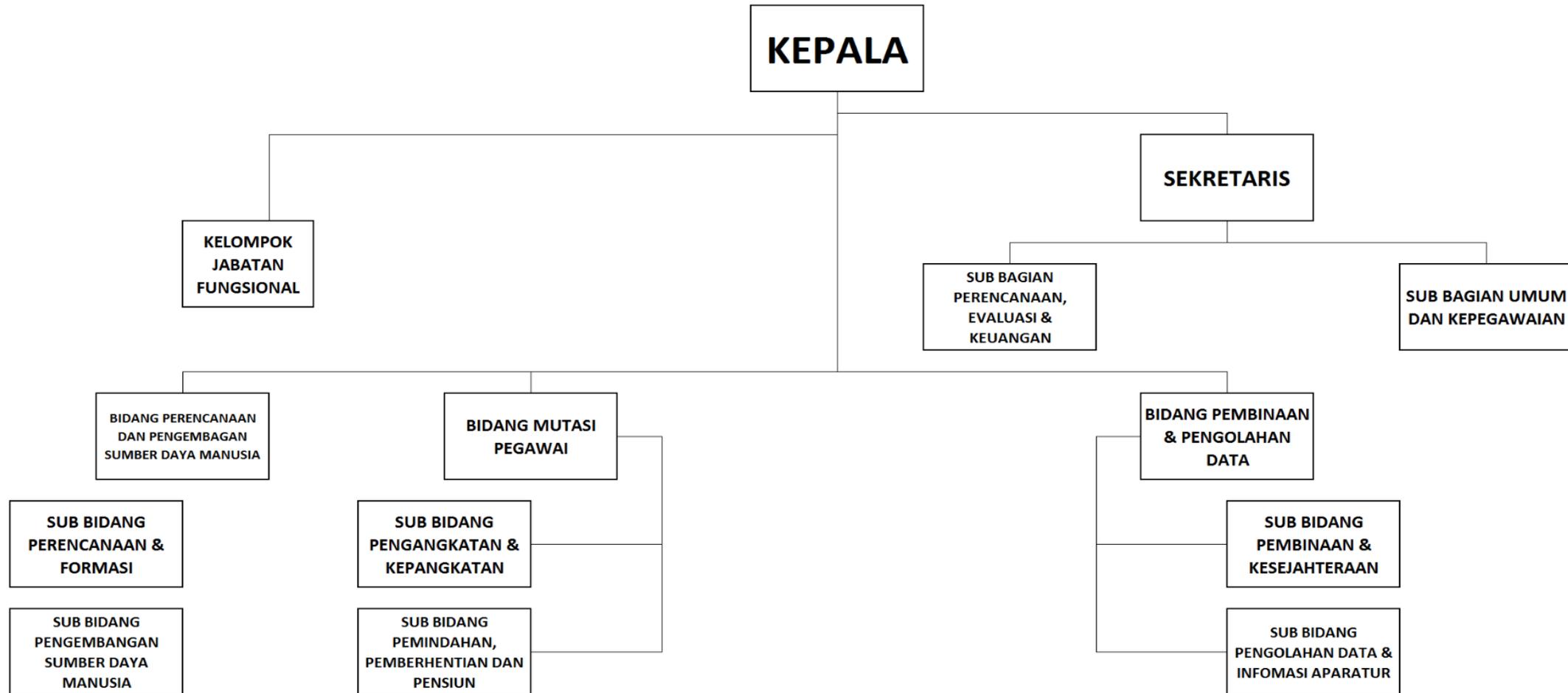
Diundangkan di Jepara  
pada tanggal 23 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JEPARA,

Ttd.  
SHOLIH

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2016 NOMOR 59

**BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN JEPARA**



Plt. BUPATI JEPARA

Ttd.  
IHWAN SUDRAJAT