



SALINAN

BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 70 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- 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 Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan 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 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Sekretaris/Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (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
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Mutasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. penyelenggaraan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- f. pengendalian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. penyelenggaraan administrasi Badan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Lingkungan Badan dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. mengembangkan inovasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kewenangannya di lingkungan Badan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan mutasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pembinaan pegawai dan dokumentasi pegawai di lingkungan Badan;
- k. menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;

- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Badan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Badan.

Pasal 9

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Badan.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Badan;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Badan, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Badan dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan/atau Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 12

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Badan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Badan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian inten pemerintah;
- i. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Badan;
- j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Badan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil, pengadaan serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- d. perencanaan dan penyiapan usulan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Fungsional;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. pengiriman tugas belajar dan pemberian ijin belajar;
- g. penyelenggaraan fasilitasi ujian kedinasan bagi pegawai;
- h. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi analisis formasi jabatan ASN pada Perangkat Daerah;
- f. menyelenggarakan pengadaan serta seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) dan/atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan penyiapan usulan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Fungsional;
- h. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengiriman tugas belajar pemberian ijin belajar dan penggunaan gelar;
- j. menyelenggarakan fasilitasi ujian kedinasan bagi pegawai;
- k. menyelenggarakan kegiatan dan administrasi pelaksanaan rapat Tim Penilai Kinerja PNS (Pegawai Negeri Sipil) Kabupaten Kudus;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Pegawai; dan
 - b. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang Mutasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pemindahan, pemberhentian, pensiun, pengangkatan dan kepangkatan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pemindahan, pemberhentian, pensiun, pengangkatan dan kepangkatan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang pemindahan, pemberhentian, pensiun, pengangkatan dan kepangkatan;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang administrasi pemindahan jabatan pelaksana, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala (KGB) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala Perangkat Daerah serta Peninjauan Masa Kerja;
- d. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi pemindahan jabatan pelaksana, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala (KGB) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala Perangkat Daerah serta Peninjauan Masa Kerja;
- e. pengendalian kegiatan administrasi pemindahan jabatan pelaksana, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala (KGB) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala Perangkat Daerah serta Peninjauan Masa Kerja;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemindahan, pemberhentian, pensiun, pengangkatan dan kepangkatan;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang mutasi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan terkait administrasi pemindahan jabatan pelaksana, jabatan fungsional, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil / Calon Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, dan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jabatan pimpinan tinggi dan kepala perangkat daerah serta peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi pemindahan jabatan pelaksana, pemberhentian Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil dan pensiun Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, kenaikan gaji berkala (KGB) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Kepala Perangkat Daerah serta Peninjauan Masa Kerja;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang mutasi;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Mutasi, Kepala Bidang Mutasi dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun; dan
 - b. Subkoordinator Pengangkatan dan Kepangkatan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai

Pasal 26

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pembinaan dan dokumentasi pegawai.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan dokumentasi pegawai;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan tugas dukungan teknis kegiatan di bidang pembinaan dan dokumentasi pegawai;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pembinaan dan dokumentasi pegawai;
- d. pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan dokumentasi kepegawaian;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di pembinaan dan dokumentasi pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan pegawai dan dokumentasi pegawai berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan penyusunan bahan pelaksanaan pembinaan pegawai, penegakan disiplin;
- f. menyusun konsep regulasi peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
- g. menyelenggarakan kegiatan penyusunan pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian serta sistem informasi kepegawaian;
- h. memfasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan pegawai dan dokumentasi pegawai;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai, Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pembinaan Pegawai; dan
 - b. Subkoordinator Dokumentasi Pegawai.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Badan, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.

- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 35

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 36

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

Pasal 37

Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 38

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

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 40

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

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Badan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas unit organisasi.

- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan.

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Badan sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 45

- (1) Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 46

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Badan merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Badan merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 47

Badan disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi jabatan fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kudus.

Ditetapkan di Kudus
Pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

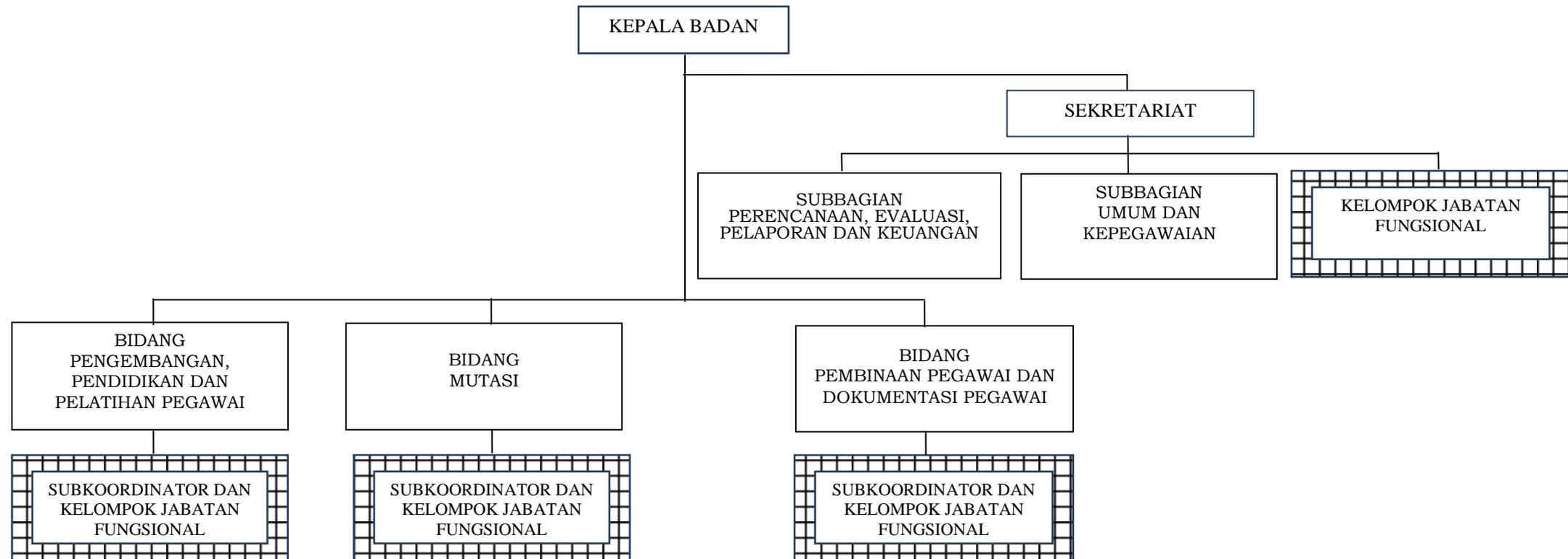
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 70

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 70 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KUDUS

A. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pada Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri atas:

1. Subkoordinator Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pegawai.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengembangan Pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan pegawai;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengembangan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi analisis formasi jabatan Pegawai ASN pada Perangkat Daerah;
- f. memeriksa dan mengecek usulan kebutuhan pegawai ASN dari masing-masing perangkat daerah sebagai bahan pertimbangan penyusunan formasi kebutuhan Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan rancangan petunjuk teknis pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan kegiatan pengangkatan dan pemindahan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi terbuka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan kegiatan dan administrasi pelaksanaan rapat Tim Penilai Kinerja PNS;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan berupa konsep petikan keputusan pengangkatan dan pemindahan, berita acara, surat pernyataan pelantikan;

- l. melaksanakan pengelolaan usulan pengangkatan Pelaksana Harian (Plh.), dan Pelaksana Tugas (Plt.) dari Organisasi Perangkat Daerah;
 - m. melaksanakan pengelolaan kegiatan permohonan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan izin penggunaan gelar;
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengembangan pegawai;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan analisis kebutuhan diklat dan penyusunan program diklat ASN;
- f. melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan diklat penjenjangan, diklat teknis dan fungsional yang diperuntukkan bagi ASN;
- g. melaksanakan pengelolaan penyelenggaraan dan pengiriman diklat prajabatan;
- h. melaksanakan pengelolaan evaluasi pasca diklat guna mengetahui tingkat efektivitas penyelenggaraan diklat;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Mutasi

Pada Bidang Mutasi terdiri atas:

1. Subkoordinator Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai kegiatan pemindahan pegawai negeri sipil antar perangkat daerah di Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai kegiatan pemrosesan pindah bekerja pegawai negeri sipil antar instansi;
 - g. melaksanakan kegiatan pemrosesan usul pensiun Pegawai Negeri Sipil karena Batas Usia Pensiun (BUP), meninggal dunia dan permohonan pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (APS) karena tidak cakap jasmani dan / atau rohani;
 - h. melaksanakan kegiatan pemrosesan usul permohonan Bebas Tugas/Masa Persiapan Pensiun (BT/MPP) Pegawai Negeri Sipil;
 - i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun pegawai negeri sipil;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pengangkatan dan Kepangkatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan pemrosesan usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan kegiatan pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan kegiatan pemrosesan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) jabatan pimpinan tinggi atau kepala perangkat daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi pengusulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) pegawai negeri sipil;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengangkatan dan kepangkatan pegawai negeri sipil;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai

Pada Bidang Pembinaan Pegawai dan Dokumentasi Pegawai terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pegawai negeri sipil.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pembinaan Pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan pegawai negeri sipil;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pembinaan pegawai negeri sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyiapkan konsep regulasi terkait pembinaan pegawai;

- f. melaksanakan dan menyusun laporan hasil pemantauan, pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep Keputusan Pemberian Izin Perceraian/Surat Keterangan Untuk Melakukan Perceraian;
 - h. menyiapkan konsep regulasi terkait peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan dan konsep keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - j. melaksanakan penelitian dan verifikasi berkas Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kudus;
 - k. melaksanakan pelayanan, penelitian berkas dan pengurusan permohonan kartu kepegawaian (Kartu Identitas Pegawai, Karis/Karsu, Karpeg, Taspen);
 - l. melaksanakan penelitian berkas dan fasilitasi pengusulan piagam penghargaan Satya Lancana Karya Satya;
 - m. melaksanakan pelayanan dan pengurusan permohonan cuti pegawai ASN;
 - n. mengelola pengusulan Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian Pegawai;
 - o. melaksanakan pengelolaan pelaporan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara);
 - p. menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - q. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pembinaan pegawai negeri sipil;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Dokumentasi Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi pegawai negeri sipil.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Dokumentasi Pegawai mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang dokumentasi pegawai negeri sipil;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang dokumentasi pegawai negeri sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. menghimpun, mengolah, mendokumentasikan, memelihara dan menyajikan data/file kepegawaian;
- f. membangun, memelihara, mengembangkan sistem aplikasi pengolahan data dan dokumentasi kepegawaian dengan Sistem Online;
- g. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Layanan Kepegawaian;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang dokumentasi pegawai negeri sipil;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO