



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 69 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 52 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora, maka beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora, perlu diubah dan disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blora Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 beberapa kali diubah 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);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);
6. Peraturan Bupati Blora Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BLORA NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLORA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Blora Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 52) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 15

Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai;
  - 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 mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan usulan kartu isteri/suami;
  - g. menyiapkan data bahan monitoring dan evaluasi laporan pajak pribadi pegawai negeri sipil;
  - h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan, pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan pemberian cuti;
  - i. menyiapkan bahan pelayanan dana tabungan perumahan, dana jaminan kecelakaan kerja dan dana jaminan kematian;
  - j. menyiapkan bahan pembekalan bagi pegawai negeri sipil pra purnabhakti;
  - k. melaksanakan penilaian satu dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
2. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 19

Subbidang Jabatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Jabatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Jabatan;
- 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 mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan Jabatan Fungsional;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- h. menyiapkan bahan penunjukan pegawai negeri sipil sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kompetensi pegawai, kegiatan penilaian kompetensi dan pengelolaan hasil penilaian kompetensi dan potensi pegawai;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pola karier pegawai negeri sipil;
- k. menyiapkan bahan pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. Ketentuan Pasal 20 diubah, berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Kepangkatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Kepangkatan;
  - 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 mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Kepangkatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi kepangkatan pegawai negeri sipil;
  - g. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan serta penyesuaian ijazah pegawai negeri sipil;
  - i. menyiapkan bahan penetapan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
  - j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
4. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 21

Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai;
- 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 mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemindahan dan pemberhentian pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pemindahan pegawai dalam dan antar perangkat daerah;
  - h. menyiapkan bahan pemberian izin pencalonan kepala desa dan perangkat desa bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian pegawai;
  - j. menyiapkan bahan penetapan pemberian pensiun pegawai negeri sipil/janda/duda/bagian pensiun janda/duda;
  - k. menyiapkan bahan pelayanan dana tunjangan hari tua;
  - l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
  - n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.
5. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 25

Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- 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 mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan pasca pendidikan dan pelatihan;
- j. menyiapkan bahan persetujuan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil;
- k. menyiapkan bahan pemberian izin belajar dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
- l. menyiapkan bahan pemberian keterangan belajar, pemberian izin penggunaan gelar pegawai negeri sipil;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

6. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 26

Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan;

- 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 mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan asistensi pengukuran standar kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai, status dan sengketa kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan jasmani dan mental pegawai;
- m. merumuskan, meneliti, menelaah, mengkaji dan memberikan penomoran Keputusan Bupati di bidang kepegawaian, meliputi: penetapan formasi pegawai, pengangkatan/pemberhentian sementara/pemberhentian calon pegawai negeri sipil, pengangkatan/pemberhentian sementara/pemberhentian pegawai negeri sipil, kenaikan pangkat calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil, pengangkatan/pemberhentian sementara/pemberhentian pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural/fungsional/jabatan lain, pemindahan pegawai, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian izin beristri lebih dari seorang, pemberian izin perceraian, penunjukan pegawai negeri sipil untuk mengikuti tugas belajar, alih jenjang jabatan fungsional, alih tugas guru, persetujuan bebas tugas, peninjauan masa kerja calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 29 Desember 2017

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

BONDAN SUKARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2017 NOMOR 69

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



**A. KAIDAR ALI, SH. MH.**

NIP. 19610103 198608 1 001

