



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 88 TAHUN 2021

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 kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi pemerintah daerah hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- 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 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 6420);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam 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 Jepara Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jepara (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
7. 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.
8. 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 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 dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Mutasi Pegawai, yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data, yang membawahi kelompok jabatan fungsional;
 - f. UPTD;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten.

Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan bidang kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan 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 Kepegawaian Daerah.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
- b. pengkoordinasian kegiatan di Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- f. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup Badan;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- j. 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi kinerja dan keuangan di lingkungan Badan.

Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan:

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi dibidang perencanaan dan formasi, serta pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan fungsi :

- a. perencanaan, perumusan dan penyusunan pedoman teknis penyusunan formasi dan rencana kebutuhan pegawai;
- b. penyiapan pengadaan pegawai dan pelaksanaan penangkatan 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 oleh kepala badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan SDM terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan SDM.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Formasi;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan SDM.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi dibidang pengangkatan dan kepangkatan, dan pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
- (2) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan pertimbangan teknis kepada Bupati mengenai kenaikan pangkat, kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu kenaikan gaji serta pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara;
- b. penyiapan bimbingan dan petunjuk teknis kepangkatan, penggajian dan pensiun aparatur sipil negara;
- c. perencanaan pengusulan kenaikan pangkat dan pensiun bagi batas usia pensiun;
- d. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara 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 17

- (1) Bidang Mutasi Pegawai, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengangkatan dan Kepangkatan;

- b. Sub Koordinator Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
 - (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data

Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi dibidang pembinaan dan disiplin PNS, dan pengolahan data.
- (2) Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Pembinaan dan Pengolahan Data melaksanakan 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 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan dan Disiplin PNS;
 - b. Sub Koordinator Pengolahan Data.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6
UPTD

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD Badan.
- (2) UPTD Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian/Sub Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 26

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan rekomendasi usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam rangka penyederhanaan birokrasi, sub koordinator adalah pejabat yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub koordinator mendapatkan tunjangan jabatan setara dengan pejabat pengawas, sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

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

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka peraturan Bupati Jepara Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2016 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

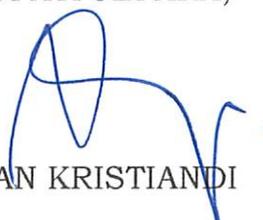
Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021

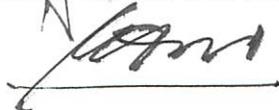
BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETRIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA

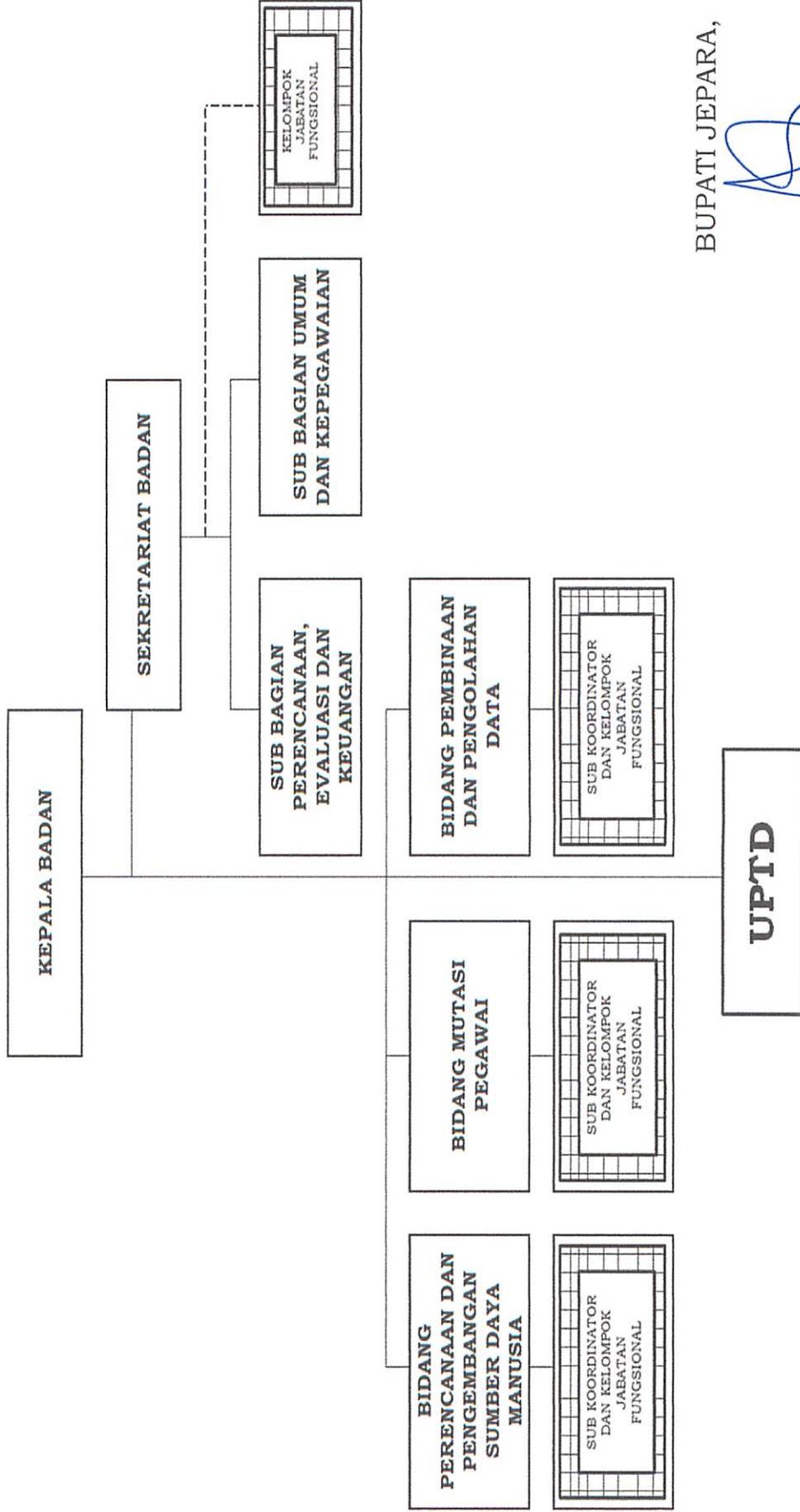


EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021 NOMOR 88

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 88 Tahun 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEPARA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEPARA



BUPATI JEPARA,

DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 88 Tahun 2021
TANGGAL : 31 Desember 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN JEPARA

TUGAS SEKSI DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN JEPARA

- A. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
1. Sub Koordinator Perencanaan dan Formasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan Formasi, meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan formasi pegawai;
 - b. Mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan formasi pegawai;
 - c. Menyiapkan bahan untuk pengembangan kemampuan-kemampuan pegawai;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan formasi mengenai penyusunan jumlah maupun kualitas pegawai yang diperlukan bagi suatu Unit organisasi;
 - e. Menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan pegawai;
 - f. Menyelenggarakan seleksi pengadaan pegawai dan pengangkatan pegawai maupun Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) atau pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK);
 - g. Mengelola tenaga kontrak daerah/tenaga harian lepas/tenaga BLUD;
 - h. Melaksanakan pemberian rekomendasi Tugas Belajar serta ijin belajar, pemakaian gelar serta ujian keBadanan bagi PNS;
 - i. Melaksanakan sumpah janji PNS;
 - j. Melaksanakan alih fungsi jabatan Administrasi dan Fungsional Tertentu;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.
 2. Sub Koordinator Pengembangan SDM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan dan Tenaga Pengembangan SDM, meliputi:
 - a. Menyiapkan data dan informasi, menyusun usulan, melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (PNS) dari dan dalam Jabatan Pimanan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan pengukuhan Kepala Sekolah;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pendidikan dan pelatihan;
 - c. Mengkoordinasikan, merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional serta pelatihan prajabatan;
 - d. Menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan pegawai;

- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan serta lain-lain peningkatan pengetahuan pegawai;
- f. mengumpulkan, menyusun dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Mutasi Pegawai, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengangkatan dan Kepangkatan, meliputi:
 - a. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian tentang kenaikan jenjang jabatan fungsional tertentu PNS;
 - b. Melaksanakan 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. Menerbitkan kepangkatan, pendelegasian wewenang penandatanganan kepangkatan, kenaikan pangkat, penetapan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS), maupun penetapan angka kredit penjurangan fungsional;
 - d. Menyusun buku penjagaan pengangkatan, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - e. Mengangkat CPNS menjadi PNS;
 - f. Memroses administrasi mutasi gaji berkala dan peninjauan masa kerja;
 - g. Melaksanakan penilaian sasaran kerja pegawai;
 - h. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pemindahan, pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemindahan, pemberhentian dan Pensiun, meliputi :
 - a. Menyusun buku penjagaan pensiun;
 - b. Menyiapkan data dan informasi, menyusun usulan, melaksanakan pengangkatan, memindahkan dan pemberhentian pegawai negeri sipil (PNS) Jabatan Pelaksana dan Fungsional Tertentu;
 - c. Melaksanakan administrasi pemberhentian PNS/CPNS dan pensiun PNS;
 - d. Melaksanakan uji kompetensi bagi PNS mutasi ke Kabupaten Jepara;
 - e. Melaksanakan alih fungsi jabatan Administrasi dan Fungsional Tertentu;
 - f. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pembinaan dan Pengolahan Data, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Pembinaan dan Disiplin PNS mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan dan Disiplin PNS, meliputi:
 - a. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;

- b. Melaksanakan inventarisasi masalah pelanggaran disiplin kepegawaian;
 - c. Menyelesaikan kedudukan hukum kepegawaian;
 - d. Melaksanakan pemrosesan permohonan ijin/surat keterangan cerai pegawai;
 - e. Melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah dibidang kepegawaian;
 - f. Melaksanakan inventarisasi, analisa dan telaah produk hukum dibidang kepegawaian;
 - g. Melaksanakan penyuluhan produk hukum dibidang kepegawaian;
 - h. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang kesejahteraan pegawai;
 - i. Memroses permohonan kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, kartu taspen, tabungan perumahan pegawai negara sipil;
 - j. Mengolah dan menyajikan data dalam rangka pemberian penghargaan dan Tanda Jasa;
 - k. Memroses cuti pegawai;
 - l. Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pengolahan Data, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan Data, meliputi :
- a. Melaksanakan pengumpulan data kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengolahan data kepegawaian;
 - c. Menyajian informasi kepegawaian;
 - d. Melaksakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.
- D. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI