

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 75 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATAKERJA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan, perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan daerah-daerah Kabupaten dalam Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang . . .

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 Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

8. Peraturan . . .

8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati.
6. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah.

7. Jabatan . . .

7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
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.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan yang meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum; dan
 2. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja;
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - g. UPTD.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian . . .

- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan . . .

- e. merumuskan kebijakan teknis urusan kepegawaian pendidikan dan pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja Aparatur, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:

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

Pasal 9

Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

d. mengoordinasikan . . .

- d. mengoordinasikan perencanaan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. menyusun rencana strategis Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya guna pedoman pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja anggaran murni dan perubahan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan anggaran guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- k. menyusun laporan perkembangan kinerja program dan kegiatan, laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan demi terwujudnya akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman dalam pencairan anggaran;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung, dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- c. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan Badan dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- b. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- c. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat, dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, serta pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pengadaan, pemberhentian, data dan informasi pegawai.

Pasal 13 . . .

Pasal 13

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

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

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan aparatur sipil negara;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengadaan aparatur sipil negara;
- e. menyusun penetapan pengangkatan sumpah/janji calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengembangan karier aparatur sipil negara;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pengangkatan aparatur sipil negara;
- g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- h. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan pengelolaan data kepegawaian;
- j. mengevaluasi pengadaan aparatur sipil negara;
- k. mengevaluasi pemberhentian aparatur sipil negara;
- l. mengevaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 15

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, serta pembinaan dan pelaksanaan kegiatan mutasi dan promosi aparatur sipil negara.

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Promosi dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

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

Pasal 17

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang mutasi dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

b. mengarahkan . . .

- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan mutasi dan promosi aparatur sipil negara berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan mutasi aparatur sipil negara yang meliputi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan pelaksana, jabatan fungsional dan mutasi aparatur sipil negara;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta Jabatan Fungsional;
- e. melaksanakan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun penetapan surat keputusan jabatan, sumpah jabatan serta surat pernyataan pelantikan jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas serta administrasi pelantikan lainnya;
- g. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pejabat pimpinan tinggi, administrator, pengawas dan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku demi terwujudnya aparatur sipil negara yang profesional;
- h. menyusun surat penugasan tambahan sebagai kepala UPTD dan koordinator wilayah bidang pendidikan kecamatan, surat perintah pelaksana tugas dan surat perintah pelaksana harian dalam jabatan struktural berdasarkan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, kenaikan gaji berkala, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi aparatur sipil negara;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan promosi aparatur sipil negara; dan
- k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja

Pasal 18

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan kinerja aparatur sipil negara.

Pasal 19

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan kinerja aparatur sipil negara;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan kinerja aparatur sipil negara untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja aparatur sipil negara; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan, kesejahteraan dan kinerja sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, kesejahteraan dan kinerja aparatur sipil negara berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin aparatur sipil negara;

d. menyelenggarakan . . .

- d. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
- e. melaksanakan pengelolaan data kehadiran aparatur sipil negara;
- f. menyelenggarakan evaluasi disiplin aparatur sipil negara;
- g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan proses izin perkawinan dan perceraian pegawai;
- h. menyelenggarakan kegiatan pelayanan proses izin bagi aparatur sipil negara yang akan mencalonkan diri menjadi Kepala desa dan perangkat desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan izin cuti bagi aparatur sipil negara;
- j. melaksanakan pelayanan pengurusan Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), status kepegawaian, Tabungan Perumahan Aparatur Sipil Negara dan Tabungan Pensiunan (TASPEN) berdasarkan peraturan perundang-undangan dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan pelayanan pengurusan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kesejahteraan aparatur sipil negara;
- l. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi aparatur sipil negara yang sakit karena uzur;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kajian terkait tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kesejahteraan dan kinerja;
- n. menyusun pedoman teknis pemberian tunjangan tambahan penghasilan pegawai;
- o. melaksanakan program perlindungan pegawai bagi aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- q. melaksanakan . . .

- q. mengevaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- r. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- s. melaksanakan pengelolaan tanda jasa bagi pegawai;
- t. mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis, serta kegiatan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional.

Pasal 22

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

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

Pasal 23

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

b. mengarahkan . . .

- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyusun analisa kebutuhan pengembangan kompetensi bagi aparatur sipil negara Daerah;
- d. menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis bagi aparatur sipil negara;
- e. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis aparatur sipil negara;
- f. menyelenggarakan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional bagi aparatur sipil negara, serta prajabatan/ pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
- g. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, serta prajabatan/pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
- h. melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan aparatur sipil negara;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyusunan administrasi pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
- k. melaksanakan fasilitasi sertifikasi fungsional aparatur sipil negara;
- l. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional aparatur sipil negara;
- m. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional aparatur sipil negara;
- n. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
- o. mengevaluasi pengembangan jabatan fungsional; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 26

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam . . .

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. organisasi Badan dan pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan
- b. organisasi Badan tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 61) sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
BUPATI PATI,
Ttd
HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,
Ttd
JUMANI

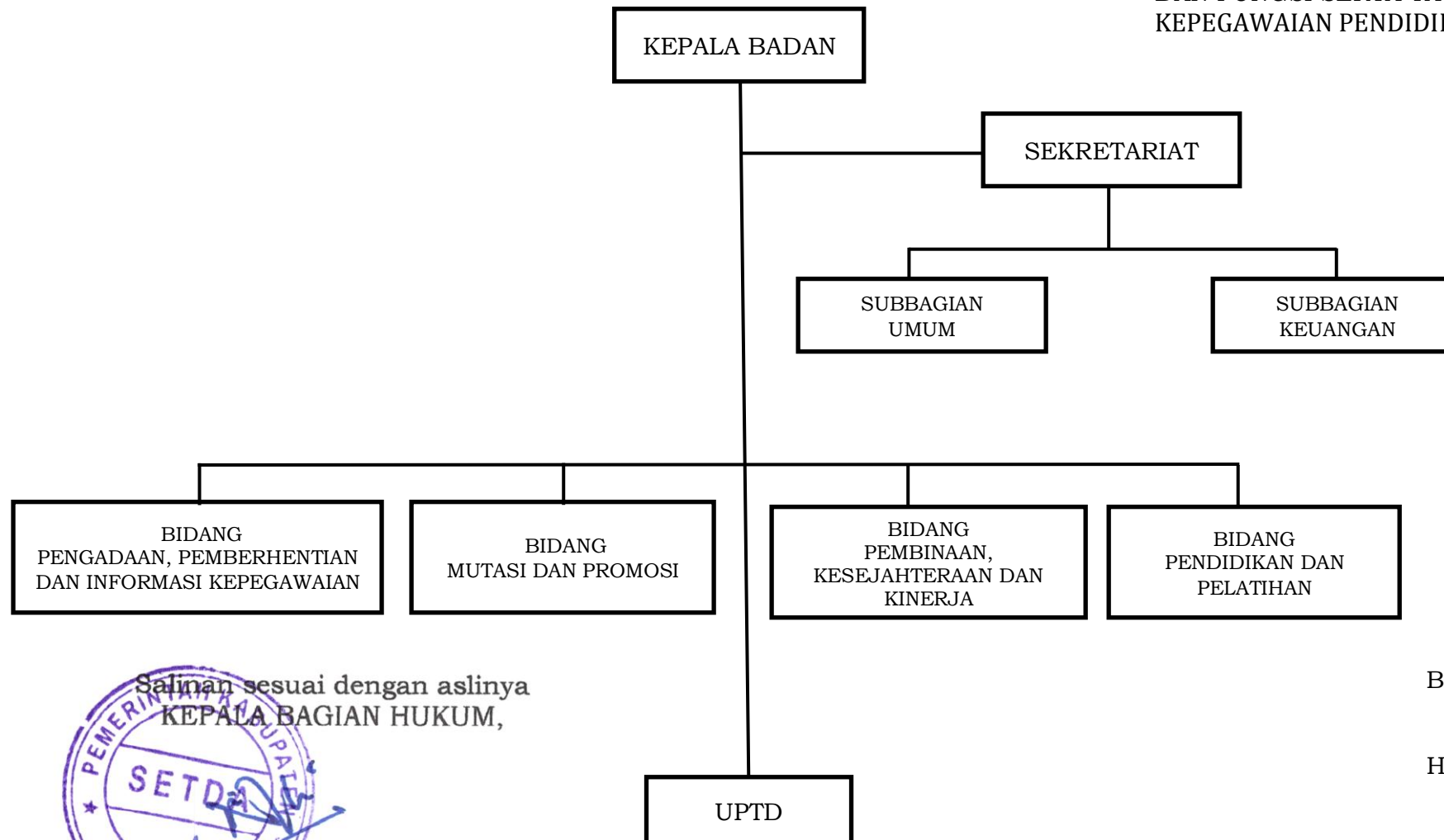
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELAIHAN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 75 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
P A T Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,
Ttd
HARYANTO