



BUPATI BATANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerjanya;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga 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 Daerah;
- 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 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
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 Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional/Penunjang Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
12. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

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

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKD, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
  - d. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian.
  - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan susunan organisasi BKD tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum Pasal 4

BKD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang 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, BKD melaksanakan fungsi:

- a. perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penyelenggaraan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian;
- f. pelaksanaan pelayanan penunjang dalam bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan sumber daya aparatur;
- g. pelayanan teknis dan administratif di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen kepegawaian;
- i. pengelolaan dan pengembangan sistem manajemen informasi kepegawian berbasis teknologi;
- j. pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- k. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- l. penyelenggaraan kesekretariatan BKD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kepala Badan  
Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi BKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di lingkungan BKD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis dan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja masing-masing bidang secara terpadu;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesekretariatan;
- d. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan;
- g. pelayanan teknis administratif kepada Kepala BKD dan semua satuan unit kerja di lingkungan BKD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan Badan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Program dan Keuangan;
  - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program dan anggaran kegiatan;
  - e. menyusun rencana anggaran kegiatan BKD;
  - f. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang;
  - h. menyusun program dan rencana kegiatan BKD;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Kepegawaian Daerah;
  - j. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
  - k. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja BKD;
  - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi, kehumasan dan keprotokolan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - h. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana dinas;
  - i. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang dinas;
  - j. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;
  - k. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai  
Pasal 10

Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan formasi dan pengembangan, jabatan, serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan formasi dan pengembangan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan jabatan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Formasi dan Pengembangan;
  - b. Subkoordinator Jabatan; dan
  - c. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima  
Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian  
Pasal 13

Bidang Mutasi, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan kenaikan pangkat, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, serta informasi kepegawaian.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kenaikan pangkat;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian;
- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan informasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Mutasi, dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Kenaikan Pangkat;
  - b. Subkoordinator Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian; dan
  - c. Subkoordinator Informasi Kepegawaian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, dan Informasi Kepegawaian.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai  
Pasal 16

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam menyusun, menyiapkan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengatur, memantau dan mengevaluasi serta melaporkan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
  - a. Subkoordinator Pembinaan; dan
  - b. Subkoordinator Kesejahteraan Pegawai;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan serta bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (4) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.
- (5) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Badan  
Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

Kepala BKD menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, BKD wajib menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 23

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

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan BKD dalam melaksanakan tugas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BKD mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BKD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BKD mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 28

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 29

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

### BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 30

- (1) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Subkoordinator di lingkungan kerja Perangkat Daerah, Bupati dapat menunjuk dan menetapkan Subkoordinator.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Subkoordinator atau Pejabat Fungsional yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 31

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 71) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 115

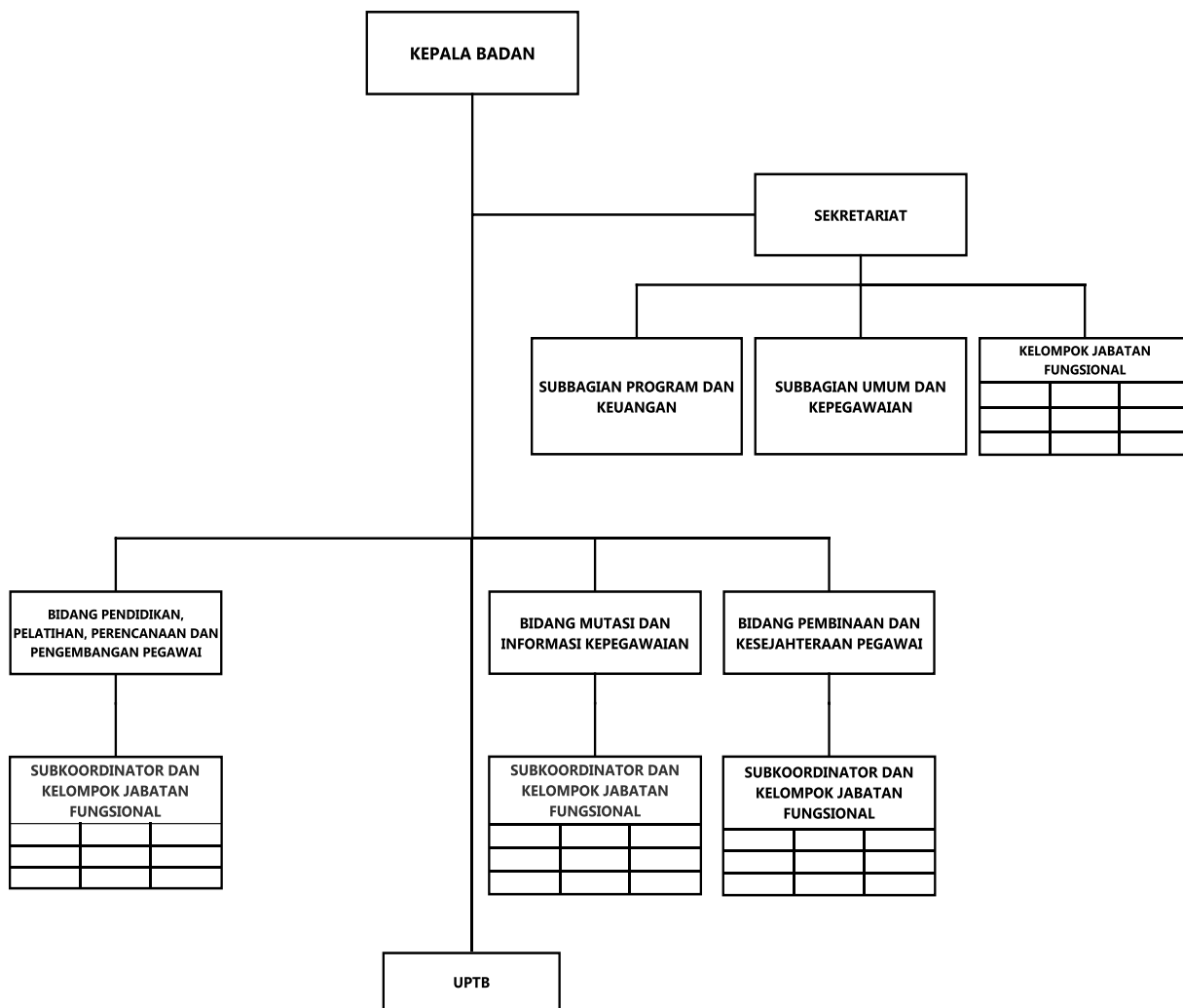
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
SITI GHONIYAH, S.H  
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 115 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BATANG  
NOMOR 115 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, terdiri atas:

1. Subkoordinator Formasi dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang formasi dan pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang formasi dan pengembangan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan pegawai;
  - f. menyiapkan bahan seleksi pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pemberian ijin belajar dan tugas belajar;
  - h. menyiapkan bahan pemberian surat keterangan belajar;
  - i. menyiapkan bahan pemberian ijin penggunaan gelar;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan dan penyesuaian ijazah;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang formasi dan pengembangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Jabatan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang jabatan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang jabatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
  - e. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian jabatan struktural;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan indikator penilai kinerja aparatur;
  - g. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - h. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
  - i. menyiapkan bahan kegiatan tim penilaian kinerja aparatur sipil negara;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan seleksi terbuka dan kompetitif jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan pola karir pegawai;

- l. menyiapkan bahan penunjukan pelaksana harian atau pelaksana tugas;
  - m. menyiapkan bahan program dan kebijakan teknis peningkatan pengembangan karir pegawai;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang jabatan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan kompetensi penjenjangan, teknis dan fungsional;
  - e. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi penjenjangan, teknis dan fungsional;
  - f. melaksanakan orientasi tugas dan fasilitasi pendidikan dan latihan pra jabatan calon pegawai negeri sipil;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama peningkatan kompetensi penjenjangan, teknis dan fungsional;
  - h. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan peningkatan kompetensi penjenjangan, teknis dan fungsional;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

B. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas:

1. Subkoordinator Kenaikan Pangkat, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kenaikan pangkat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kenaikan pangkat;
  - d. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis dan peninjauan masa kerja;
  - e. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan penyesuaian masa kerja;
  - f. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan penerbitan pertimbangan teknis kenaikan pangkat;
  - g. menyiapkan bahan usulan kartu pegawai dan kartu suami/istri;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi penerapan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
  - i. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
  - j. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pembebasan dalam jabatan fungsional;
  - k. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan kenaikan jabatan fungsional;
  - l. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pemberhentian jabatan fungsional;

- m. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kompetensi pejabat fungsional;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kenaikan pangkat; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian;
  - d. melaksanakan seleksi calon siswa kedinasan;
  - e. menyiapkan bahan penetapan Nomor Induk Pegawai ASN;
  - f. menyiapkan bahan pengangkatan ASN;
  - g. menyiapkan bahan dan menerbitkan putusan pengangkatan dan pemberhentian calon ASN;
  - h. melakukan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, perpanjangan dan pemberhentian pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
  - i. menyiapkan bahan perpindahan pegawai;
  - j. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai;
  - k. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan penerbitan keputusan dan menerbitkan pertimbangan teknis pensiun pegawai negeri sipil Daerah yang memasuki usia pensiun;
  - l. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan keputusan pensiun atas permintaan sendiri pegawai negeri sipil Daerah;
  - m. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan keputusan pensiun pegawai negeri sipil Daerah yang mengalami cacat/meninggal dunia karena tugas kedinasan;
  - n. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan keputusan pensiun janda/duda dan pensiun anak pegawai negeri sipil Daerah;
  - o. menyelenggarakan pengambilan sumpah janji pegawai negeri sipil;
  - p. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan keputusan masa persiapan pensiun;
  - q. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan klain otomatis Taspen;
  - r. melakukan penetapan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
3. Subkoordinator Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang informasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang informasi kepegawaian;



- d. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan, penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan informasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan yang dilaksanakan oleh BKD;
- j. menyelenggarakan layanan kepegawaian secara online;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang informasi kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

C. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pembinaan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pembinaan;
  - d. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;
  - e. menyiapkan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai, status dan sengketa kepegawaian;
  - f. menyiapkan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil;
  - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan jasmani dan mental pegawai;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan pemberian ijin pencalonan kepala desa dan Perangkat desa;
  - k. menyiapkan bahan pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan dalam jabatan organik;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Subkoordinator Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kesejahteraan pegawai;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) serta melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kesejahteraan pegawai;
  - d. menyiapkan bahan pemberian penghargaan;
  - e. menyiapkan bahan asistensi pengukuran standar kinerja pegawai;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
  - h. menyiapkan bahan dan data pemberian cuti pegawai;

- i. menyiapkan bahan dan data penetapan pegawai yang mengalami kecelakaan kerja dan kematian;
- j. menyiapkan bahan dan data penetapan tambahan penghasilan pegawai;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI