



**BUPATI BATANG**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI BATANG**  
**NOMOR 70 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BATANG,**

**Menimbang** : bahwa berdasarkan Pasal 3 huruf e angka 2 dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

**Mengingat** :

1. 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 Jawa 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Batang (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 8);

#### 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.

### 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, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Formasi dan Pengembangan;
    - 2. Subbidang Jabatan; dan
    - 3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
  - d. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Kenaikan Pangkat;
    - 2. Subbidang Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian; dan
    - 3. Subbidang Informasi Kepegawaian.
  - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas:
    - 1. Subbidang Pembinaan; dan
    - 2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
  - g. 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), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTB yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
  - (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (8) Bagan struktur organisasi BKD tercantum dalam Lampiran 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.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKD mempunyai 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 tugas 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

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, hukum, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, dan program di BKD.
- (2) 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan 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 bersama subbagian/subbid;
  - 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 perencanaan dan program kerja pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan 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 9

- (1) 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 pendidikan, pelatihan, perencanaan dan pengembangan pegawai.

- (2) 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 Subbidang Formasi dan Pengembangan;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan;
  - e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendidikan, Pelatihan, Perencanaan dan Pengembangan Pegawai; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 10

- (1) Subbidang Formasi dan Pengembangan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Formasi dan Pengembangan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang 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 pada Subbidang Formasi dan Pengembangan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Jabatan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Jabatan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Jabatan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemindahan dan pemberhentian jabatan struktural;
  - e. menyiapkan bahan pemberian ijin pencalonan kepala desa dan perangkat desa;
  - f. menyiapkan bahan pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan dalam jabatan organik;
  - g. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian jabatan struktural;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan indikator penilai kinerja aparatur;
  - i. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;

- j. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
  - k. menyiapkan bahan kegiatan tim penilaian kinerja aparatur sipil negara;
  - l. menyiapkan bahan penyelenggaraan seleksi terbuka;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan pola karir pegawai;
  - n. menyiapkan bahan penunjukan pelaksana harian atau pelaksana tugas;
  - o. menyiapkan bahan program dan kebijakan teknis peningkatan pengembangan karir pegawai;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Jabatan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan kebutuhan dan program pendidikan dan pelatihan di daerah;
  - e. melaksanakan orientasi tugas dan fasilitasi pendidikan dan latihan pra jabatan bagi calon pegawai negeri sipil;
  - f. melaksanakan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai baik struktural, fungsional maupun teknis;
  - g. melaksanakan pengawasan dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan di daerah;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kurikulum, metode, teknis pendidikan dan pelatihan;
  - i. menyiapkan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian**  
**Pasal 11**

- (1) 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 mutasi, dan informasi.
- (2) 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 Subbidang Kenaikan Pangkat;
  - d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;

- e. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Informasi Kepegawaian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Subbidang Kenaikan Pangkat, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Kenaikan Pangkat;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang 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. melakukan penetapan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - h. menyelenggarakan pengambilan sumpah janji pegawai negeri sipil;
  - i. menyiapkan bahan usulan kartu pegawai;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi penerapan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
  - k. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
  - l. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pembebasan dalam jabatan fungsional;
  - m. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan kenaikan jabatan fungsional;
  - n. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pemberhentian jabatan fungsional;
  - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Kenaikan Pangkat; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
  
- (2) Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
  - d. melaksanakan seleksi calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
  - e. menyiapkan bahan penetapan Nomor Induk Pegawai;
  - f. menyiapkan bahan pengangkatan pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan menerbitkan putusan pengangkatan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - h. melakukan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, perpanjangan dan pemberhentian pegawai tidak tetap;
  - i. menyiapkan bahan perpindahan pegawai;
  - j. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian mengenai pemindahan pegawai;



- k. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memasuki usia pensiun;
  - l. melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan penerbitan keputusan pensiun dini 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Subbidang Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Informasi Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbidang 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Informasi Kepegawaian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**  
**Pasal 13**

- (1) 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.
- (2) 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 Subbidang Pembinaan;

- d. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

- (1) Subbidang Pembinaan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Pembinaan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbidang Pembinaan;
  - d. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;
  - e. menyiapkan bahan asistensi pengukuran standar kinerja pegawai;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai, status dan sengketa kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil;
  - i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
  - j. menyiapkan bahan pembinaan jasmani dan mental pegawai;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen kepegawaian;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pembinaan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbidang Kesejahteraan Pegawai;
  - d. menyiapkan bahan pemberian penghargaan;
  - e. menyiapkan bahan pemberitahuan kenaikan gaji berkala;
  - f. menyiapkan bahan dan data pemberian cuti pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dan data penetapan pegawai yang mengalami kecelakaan kerja dan kematian;
  - h. menyiapkan bahan dan data penetapan tambahan penghasilan pegawai;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Badan Pasal 15

Pembentukan Susunan dan Tata Kerja UPTB diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 16

- (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 keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Jabatan Fungsional menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 18

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 yang diterima Kepala Badan dari bawahan digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Badan menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 kepada Bupati dan menyampaikan tembusan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 23**

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2008 Nomor 43 Seri D Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

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 6 Desember 2016

BUPATI BATANG,

ttd

YOYOK RIYO SUDIBYO

Diundangkan di Batang  
pada tanggal 6 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

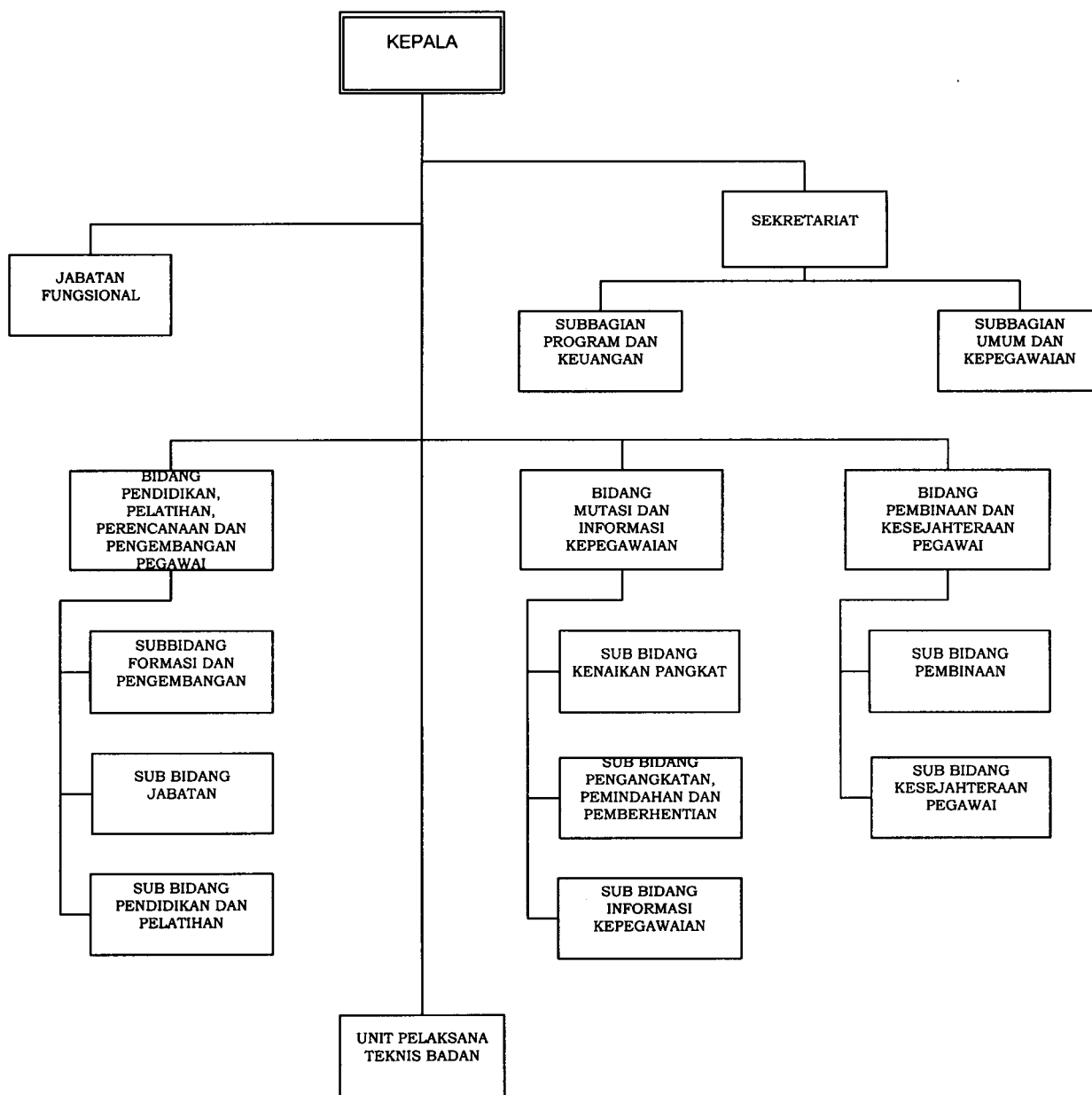
NASIKHIN

**BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2016 NOMOR 71**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
AGUS JAELANI MURSIDI, SH., M.Hum.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BATANG  
 NOMOR 70 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 KABUPATEN BATANG



BUPATI BATANG,

TTD

YOYOK RIYO SUDIBYO