



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora Tipe B.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora Tipe B.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, membawahkan:
    - 1. Subbagian Program Dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perencanaan Dan Administrasi Pegawai, membawahkan:
    - 1. Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai;
    - 2. Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai; dan
    - 3. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.
  - d. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan:
    - 1. Subbidang Jabatan;
    - 2. Subbidang Kepangkatan; dan
    - 3. Subbidang Pemindehan Dan Pemberhentian Pegawai.
  - e. Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai, membawahkan:
    - 1. Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural;
    - 2. Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
    - 3. Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undanganl.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing- masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing- masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 4

Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Kepala Badan

#### Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Sekretariat

#### Paragraf 1 Sekretariat

#### Pasal 8

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

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Program Dan Keuangan

## Pasal 10

Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang - undangan yang terkait dengan Subbagian Program Dan Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran perangkat daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;

- h. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 11

Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;

- f. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- g. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### Bagian Keempat

#### Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan Dan Administrasi Pegawai

#### Paragraf 1

#### Bidang Perencanaan Dan Administrasi Pegawai

#### Pasal 12

Bidang Perencanaan Dan Administrasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan melaksanakan pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengadaan pegawai, layanan administrasi dan kesejahteraan pegawai dan pengolahan data dan informasi kepegawaian.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan Dan Administrasi Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai, Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai dan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;



- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai, Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai dan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai, Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai dan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai

#### Pasal 14

Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan kebijakan teknis pengadaan pegawai;
- g. menyiapkan bahan seleksi pegawai dan pengangkatan pegawai;
- h. menyiapkan bahan penetapan nomor induk pegawai negeri sipil;
- i. menyiapkan bahan usulan kartu pegawai, kartu tabungan dan asuransi pensiun, kartu jaminan kesehatan pegawai dan keluarga;

- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 15

Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan usulan kartu isteri/suami;
- g. menyiapkan data bahan monitoring dan evaluasi laporan pajak pribadi pegawai negeri sipil;
- h. menyiapkan bahan pemberian penghargaan, pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan pemberian cuti;

- i. menyiapkan bahan pelayanan dana tabungan perumahan dan dana jaminan kecelakaan kerja;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Layanan Administrasi Dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 16

Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan, penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan informasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Bagian Kelima

### Tugas dan Fungsi Bidang Mutasi Pegawai

#### Paragraf 1

#### Bidang Mutasi Pegawai

#### Pasal 17

Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan jabatan, kepangkatan dan pemindahan dan pemberhentian pegawai.

#### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan, Subbidang Kepangkatan dan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Subbidang Jabatan, Subbidang Kepangkatan dan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan, Subbidang Kepangkatan dan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Jabatan

#### Pasal 19

Subbidang Jabatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Jabatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Jabatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan Jabatan Fungsional;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- h. menyiapkan bahan penunjukan pegawai negeri sipil sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kompetensi pegawai, kegiatan penilaian kompetensi dan pengelolaan hasil penilaian kompetensi dan potensi pegawai;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pola karier pegawai negeri sipil;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

### Subbidang Kepangkatan

### Pasal 20

Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Kepangkatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Kepangkatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Kepangkatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi kepangkatan pegawai negeri sipil;
- g. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- h. menyiapkan bahan pemberian izin belajar dan tugas belajar pegawai negeri sipil;

- i. menyiapkan bahan pemberian keterangan belajar, pemberian izin penggunaan gelar pegawai negeri sipil dan pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan serta penyesuaian ijazah pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan penetapan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai

#### Pasal 21

Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pemindahan dan pemberhentian pegawai;
- g. menyiapkan bahan pemindahan pegawai dalam dan antar perangkat daerah;

- h. menyiapkan bahan pemberian izin pencalonan kepala desa dan perangkat desa bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
- j. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian pegawai;
- k. menyiapkan bahan penetapan pemberian pensiun pegawai negeri sipil/janda/duda/bagian pensiun janda/duda;
- l. menyiapkan bahan pelayanan dana tunjangan hari tua dan dana jaminan kematian;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Bagian Keenam

#### Tugas dan Fungsi

#### Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai

#### Paragraf 1

#### Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai

#### Pasal 22

Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun bahan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional serta pembinaan pegawai dan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural, Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional serta Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural, Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional serta Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undanganl untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural, Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional serta Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## Paragraf 2

### Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural

#### Pasal 24

Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan pasca pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Struktural sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional

#### Pasal 25

Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang manajemen kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan pasca pendidikan dan pelatihan;
- k. menyiapkan bahan persetujuan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Pembinaan Pegawai dan Peraturan Perundang-undangan

#### Pasal 26

Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas:

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

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan bahan asistensi pengukuran standar kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai, status dan sengketa kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan pembinaan jasmani dan mental pegawai;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (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) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (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 28

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 29

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 30

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 31

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 32

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### Pasal 33

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 35 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 35 ) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 16 Desember 2016

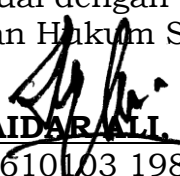
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA  
KEPALA DINAS KEHUTANAN,

Cap Ttd.

SUTIKNO SLAMET

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2016 NOMOR 52

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

  
**A. KAIDAR ALI, SH. MH.**  
NIP. 19610103 198608 1 001

LAMPIRAN

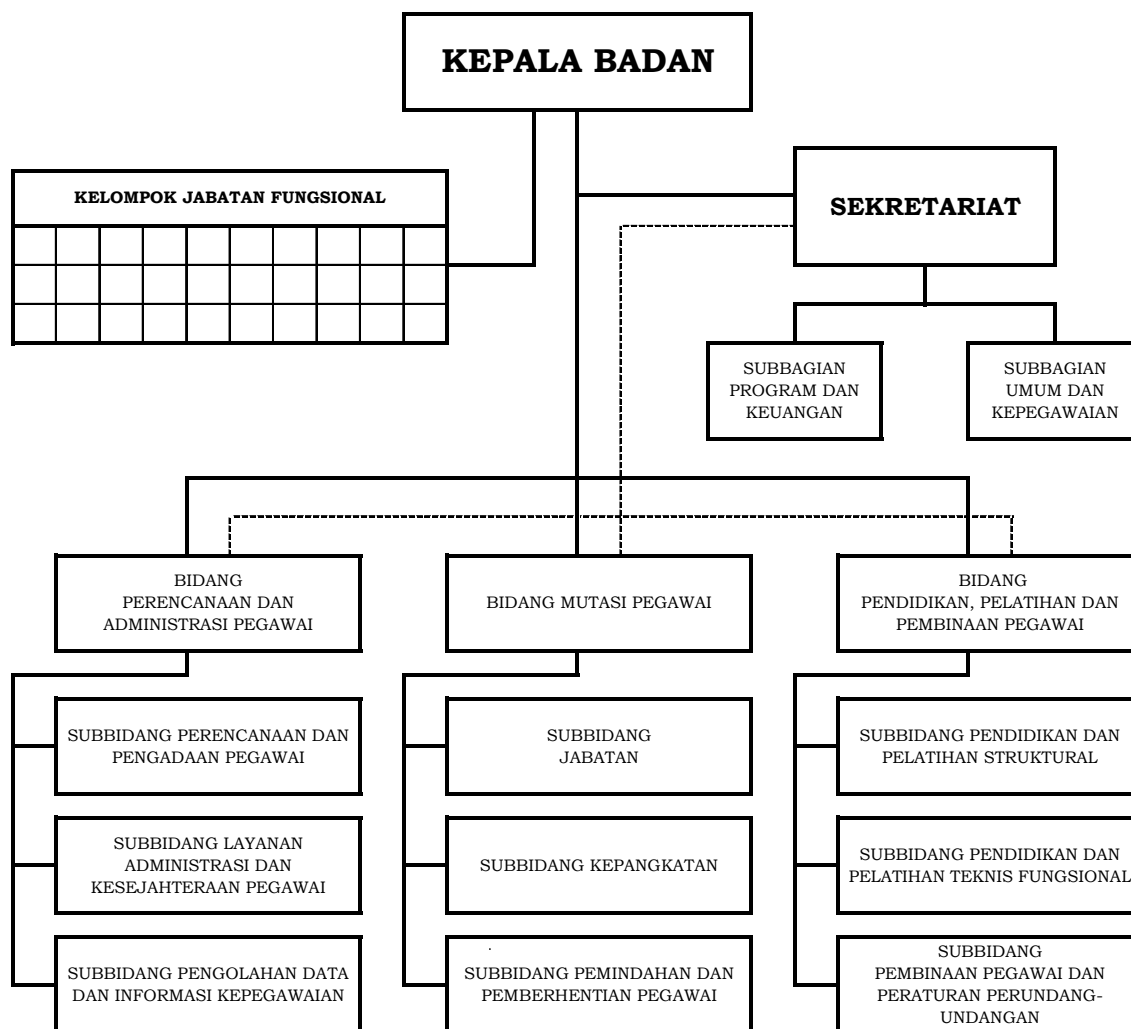
PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

DJOKO NUGROHO