



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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



BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati 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 Pemalang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Pemalang.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kabupaten Pemalang.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKD, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Bina Program dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Jabatan dan Penilaian Kinerja, terdiri dari:
    1. Subkoordinator Jabatan;
    2. Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Kepangkatan;
    3. Subkoordinator Data dan Informasi.
  - d. Bidang Mutasi dan Pembinaan, terdiri dari:
    1. Subkoordinator Formasi dan Pemindehan;
    2. Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian;
    3. Subkoordinator Status dan Penghargaan.
  - e. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari:
    1. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi; dan
    2. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan.
  - f. UPTB; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan unsur pembantu pimpinan, dipimpin oleh Sekretaris Badan 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 Badan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTB yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Tenaga Fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (8) Bagan susunan organisasi BKD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Badan Kepegawaian Daerah

#### Pasal 4

BKD mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

#### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan di bidang jabatan dan penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta pengembangan aparatur;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang jabatan dan penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta pengembangan aparatur;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang jabatan dan penilaian kinerja, mutasi dan pembinaan serta pengembangan aparatur;
- d. pelaksanaan administrasi badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua Kepala Badan

#### Pasal 6

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

#### Bagian Ketiga Sekretariat

#### Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKD.

#### Pasal 8

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

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BKD;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BKD;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan BKD;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BKD;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKD;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BKD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Jabatan dan Penilaian Kinerja

Pasal 9

Bidang Jabatan dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jabatan, bidang penilaian kinerja dan kepegangtatan serta bidang data dan informasi.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Jabatan dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jabatan, bidang penilaian kinerja dan kepegangtatan, serta bidang data dan informasi; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Mutasi dan Pembinaan

Pasal 11

Bidang Mutasi dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi dan pemindahan, bidang pembinaan dan pemberhentian serta bidang status dan penghargaan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Mutasi dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi dan pemindahan, bidang pembinaan dan pemberhentian, serta bidang status dan penghargaan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 13

Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi serta bidang pendidikan dan pelatihan.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi serta bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh Subbagian

#### Pasal 15

Subbagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidangnya.

#### Bagian Kedelapan UPTB

#### Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan BKD dapat dibentuk UPTB.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan Tata Kerja UPTB sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Bupati.

#### Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, jenis, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

#### Bagian Kesepuluh Uraian Tugas

#### Pasal 18

Uraian tugas jabatan pada BKD tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hubungan antar Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

### Pasal 20

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

### Pasal 21

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BKD:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 22

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Penunjukan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bupati.





BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:
- a. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 74);
  - b. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 76 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pemalang Nomor 97 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2019 Nomor 76),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja BPKAD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

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 Pemalang.

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021


BUPATI PEMALANG,  
ttd  
cap  
MUKTI AGUNG WIBOWO

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
ttd  
cap  
MOHAMAD ARIFIN

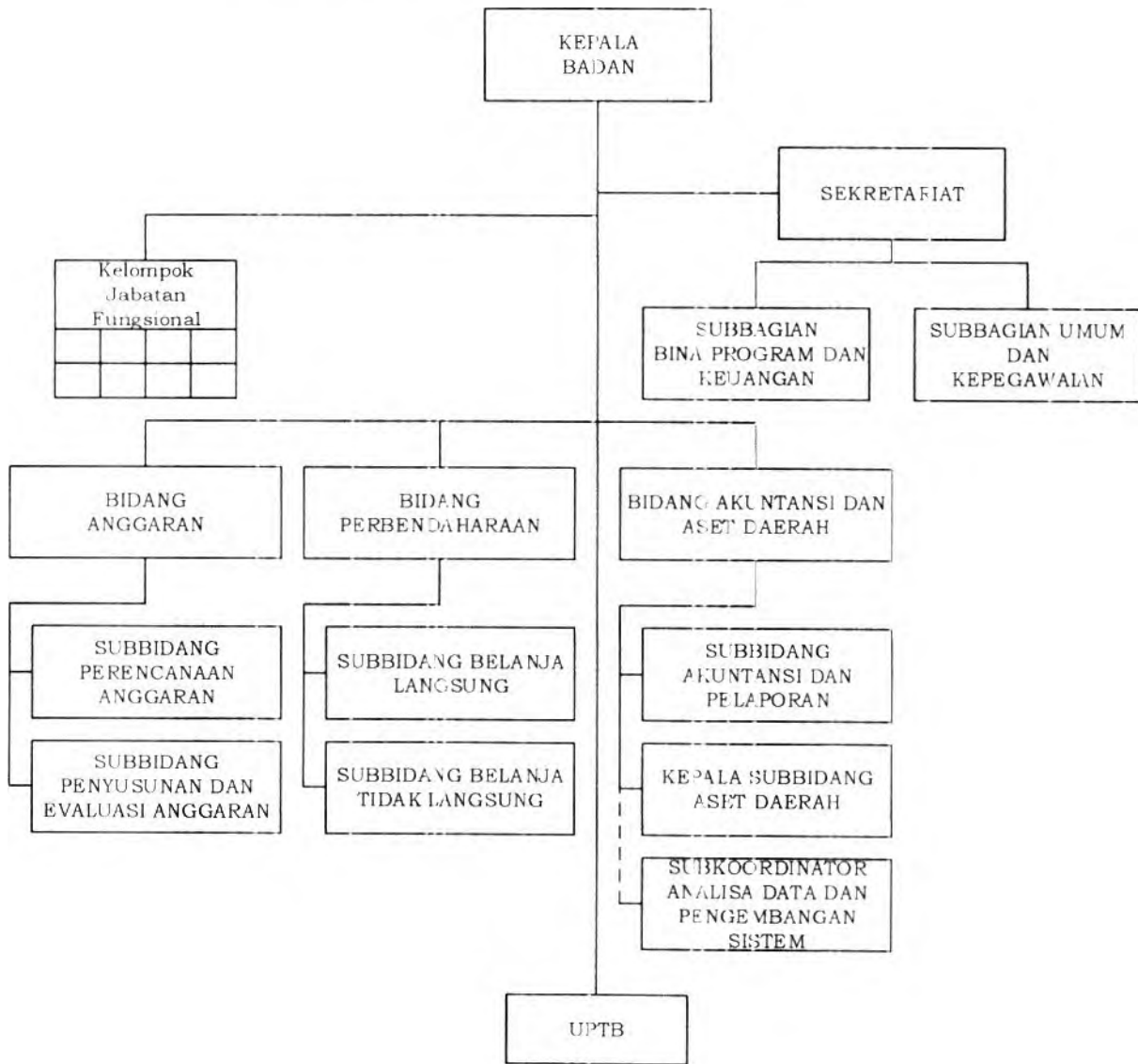
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 80

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 80 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA  
 KERJA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN  
 PEMALANG

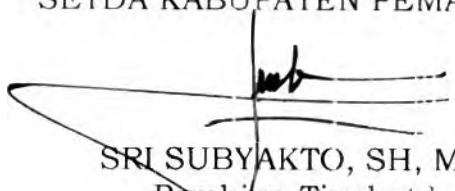
SUSUNAN ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
 ASET DAERAH KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
 SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

ttd  
 cap

MUKTI AGUNG WIBOWO

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PEMALANG

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN  
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PEMALANG

A. Kepala BKD

Kepala BKD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
2. merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
5. menyelenggarakan kegiatan manajemen kepegawaian ASN;
6. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
7. merumuskan inovasi daerah urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil analisa dan atau pemanfaatan teknologi;
8. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
9. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
10. mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
11. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
12. merumuskan laporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## B. Sekretaris

Sekretaris BKD Kabupaten Pemalang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
4. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
5. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
8. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
9. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### a. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan sesuai dengan pedoman perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan;
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkIP), Laporan

Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan;

- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan unsur Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik;
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

C. Bidang Jabatan dan Penilaian Kinerja

Kepala Bidang Jabatan dan Penilaian Kinerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
5. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian;
7. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Jabatan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

a. Subkoordinator Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Jabatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Jabatan;
- 3) menyusun rancangan pedoman pola karier;
- 4) menyusun bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan dan tugas tambahan;
- 5) merencanakan dan melaksanakan kegiatan seleksi jabatan;
- 6) menyusun bahan administrasi pelantikan pejabat struktural dan atau tugas tambahan;
- 7) menyusun konsep rancangan kebijakan terkait dengan jabatan;
- 8) melaksanakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi jabatan fungsional tertentu;
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Jabatan;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Jabatan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Jabatan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Kepangkatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Kepangkatan;

- 3) melaksanakan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN melalui penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja dan analisis hasil penilaian kinerja aparatur secara komprehensif;
- 4) menyusun bahan kenaikan gaji berkala;
- 5) melaksanakan kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat PNS;
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Kepangkatan;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Kepangkatan;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Penilaian Kinerja dan Kepangkatan; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Subkoordinator Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Data dan Informasi;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Data dan Informasi;
- 3) menyusun dan mengolah data kepegawaian melalui sistem informasi kepegawaian secara berkala;
- 4) menyusun buku profil kepegawaian dengan profil data kepegawaian yang akurat;
- 5) mengelola E-File kepegawaian;
- 6) menyusun bahan revisi data kepegawaian;
- 7) melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Data dan Informasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Data dan Informasi;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Data dan Informasi; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### D. Bidang Mutasi dan Pembinaan

Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Mutasi dan Pembinaan;
3. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pembinaan yang meliputi penyusunan formasi ASN, pengadaan ASN, Pemindahan ASN, Pembinaan ASN, Penghargaan dan Pemberhentian ASN sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
4. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
5. menyusun rancangan inovasi Bidang Mutasi dan Pembinaan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
6. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Pembinaan;

8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Pembinaan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - a. Subkoordinator Formasi dan Pemindahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
    - 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Formasi dan Pemindahan;
    - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Formasi dan Pemindahan;
    - 3) melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai ASN dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
    - 4) melaksanakan kegiatan pengadaan ASN;
    - 5) melaksanakan kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan sumpah janji PNS;
    - 6) menyusun bahan pemindahan PNS antar unit kerja sesuai analisis kebutuhan dan formasi yang ada;
    - 7) menyusun bahan pemindahan PNS antar instansi pemerintah;
    - 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Formasi dan Pemindahan;
    - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Formasi dan Pemindahan;
    - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Formasi dan Pemindahan; dan
    - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
  - b. Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
    - 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian;
    - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian;
    - 3) melaksanakan kegiatan pembinaan ASN;
    - 4) menegakkan aturan disiplin;
    - 5) menyusun bahan ijin perkawinan dan perceraian ASN;
    - 6) menyusun bahan pemberhentian dari jabatan organik ;
    - 7) menyusun bahan pemberhentian PNS karena hukuman disiplin;
    - 8) mengelola daftar hadir pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
    - 9) menyusun konsep rancangan kebijakan pembinaan ASN;
    - 10) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian;
    - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian;
    - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pembinaan dan Pemberhentian; dan
    - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



- c. Subkoordinator Status dan Penghargaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Status dan Penghargaan;
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Status dan Penghargaan;
  - 3) menyusun bahan cuti ASN;
  - 4) menyusun bahan pemberhentian PNS karena pensiun dan atas permintaan sendiri;
  - 5) menyusun bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberian kesejahteraan purna tugas berupa jaminan Pensiun, Jaminan Kesehatan dan Jaminan Kematian PNS;
  - 6) memfasilitasi Uji Kesehatan ASN melalui Dokter Penguji tersendiri dan atau Tim Penguji Kesehatan;
  - 7) memfasilitasi pembuatan kartu kepegawaian PNS sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
  - 8) menyelenggarakan pelayanan kesehatan aparatur;
  - 9) memfasilitasi usulan penghargaan ASN;
  - 10) memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - 11) mengelola administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara milik ASN;
  - 12) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Status dan Penghargaan;
  - 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Status dan Penghargaan;
  - 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Status dan Penghargaan; dan
  - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Bidang Pengembangan Aparatur

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengembangan Aparatur;
3. menyelenggarakan kegiatan penilaian dan pengembangan kompetensi aparatur;
4. merumuskan analisa kebutuhan diklat sesuai dengan pedoman pelaksanaan penyusunan kebutuhan diklat;
5. menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan ASN berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat;
6. menyiapkan bahan inovasi bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Aparatur ;
8. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Aparatur secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

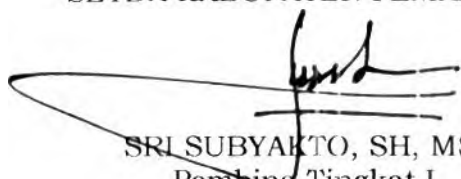
E.1. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- 3) melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi aparatur melalui *assessment centre* untuk mengetahui potensi masing-masing aparatur secara obyektif;
- 4) menyusun analisa kebutuhan diklat;
- 5) menyusun kebutuhan izin belajar dan tugas belajar sesuai dengan formasi dan rencana pengembangan kompetensi;
- 6) memverifikasi usulan izin belajar dan tugas belajar;
- 7) memfasilitasi pelaksanaan ujian kedinasan dan ujian kenaikan pangkat;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

E.2. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pada Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan;
- 3) melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan berdasarkan hasil analisa kebutuhan diklat;
- 4) menyusun rencana kebutuhan sertifikasi profesi ASN;
- 5) melaksanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi profesi ASN berdasarkan analisa kebutuhan sertifikasi profesi ASN;
- 6) melaksanakan kegiatan orientasi;
- 7) menyusun dokumen evaluasi pasca diklat berdasarkan analisa pelaksanaan diklat;
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
SRI SUBYAKTO, SH, MSi  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MUKTI AGUNG WIBOWO