

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja serta pelaksanaan penyederhaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah;
 - b. bahwa dengan adanya perubahan nomenklatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pati menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati, perlu adanya penyesuaian susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja;
 - c. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 75 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat . . .

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 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 Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 162);

MEMUTUSKAN . . .

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pati.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
8. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

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

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program fungsi penunjang di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pemantauan dan evaluasi serta pelaporan fungsi penunjang di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- f. pelaksanaan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian . . .

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Badan.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, dan keuangan di lingkungan Badan.

Pasal 9

Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan;
- b. pengoordinasian kegiatan di Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- f. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara di lingkup Badan;

g. pengoordinasian . . .

- g. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum; dan
 - b. Subbagian Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kearsipan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan ASN;
- d. pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. pengelolaan sistem dan informasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di bidang mutasi dan promosi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan administrasi mutasi dan promosi, kenaikan pangkat dan pengembangan karier ASN.

Pasal 18

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

- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
- b. penyusunan pemetaan potensi ASN;
- c. perencanaan pengembangan karier ASN;
- d. pengelolaan administrasi pemindahan dan pengangkatan jabatan ASN;
- e. perumusan metode dan standar proses pengisian jabatan ASN;
- f. perencanaan dan penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat;
- g. penyelesaian administrasi proses penyesuaian masa kerja;
- h. perencanaan dan penyelesaian administrasi mutasi perpindahan ASN;
- i. penyusunan bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN;
- j. pelaksanaan manajemen talenta; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja

Pasal 19

- (1) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di bidang pembinaan, kesejahteraan dan kinerja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemantauan, penegakan, penyelesaian kasus, penjatuhan sanksi disiplin dan kode etik, perizinan, pengelolaan kesejahteraan, penyiapan usul pemberian penghargaan, tanda jasa, dan pengelolaan kinerja ASN.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pembinaan, kesejahteraan dan kinerja ASN;
- b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan disiplin, kode etik, kesejahteraan, perlindungan, penghargaan dan pengelolaan kinerja pegawai ASN;
- c. pelaksanaan pembinaan, penegakan disiplin dan kode etik bagi pegawai ASN;
- d. pelaksanaan pemantauan, pemeriksaan, penyelesaian kasus dan penjatuhan sanksi pelanggaran disiplin dan kode etik bagi pegawai ASN;
- e. penyelesaian usul izin perceraian bagi pegawai ASN;
- f. penyelesaian usul izin menjadi Kepala Desa bagi pegawai ASN;

g. pelaksanaan . . .

- g. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan bagi pegawai ASN yang meliputi penyelesaian usul izin cuti, pengelolaan data dukung perhitungan tambahan penghasilan pegawai, penggantian biaya pemeriksaan kesehatan, dan pengelolaan data peserta Tapera;
- h. pelaksanaan pengelolaan perlindungan bagi pegawai ASN yang meliputi proses pengusulan penetapan status pegawai dan status tewas;
- i. pelaksanaan pemberian penghargaan, tanda jasa bagi pegawai ASN;
- j. pengelolaan kehadiran ASN;
- k. pengelolaan kinerja pegawai ASN; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana di bidang pengembangan sumber daya manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan kompetensi ASN.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN;
- b. pengelolaan pengembangan kompetensi teknis ASN;
- c. pengelolaan . . .

- c. pengelolaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional ASN;
- d. pengelolaan Administrasi Diklat dan Sertifikasi;
- e. pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN;
- f. penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat;
- g. koordinasi dan kerjasama pelaksanaan Diklat;
- h. fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.

(3) Jumlah . . .

- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 28

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien di lingkungan Badan dan antar unit organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Proses bisnis antar unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Kepala Badan.
- (4) Badan harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

(5) Setiap . . .

- (5) Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan perangkat daerah maupun lembaga lain yang terkait.
- (6) Semua unsur di lingkungan Badan harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pimpinan dan pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan dan pimpinan unit organisasi 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.
- (4) Pimpinan dan pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pegawai harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(7) Dalam . . .

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 31

- (1) Selain jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Pasal 32

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pati Nomor 75 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2022 Nomor 75) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 11 April 2025

BUPATI PATI,

ttd.

SUDEWO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 11 April 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

JUMANI

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2025 NOMOR 11



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,

ttd.

SUDEWO