



BUPATI BOYOLALI PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 51 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan sebagai pedoman guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boyolali tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183);
6. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.

2. Bupati

2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Badan adalah Badan Daerah yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKP2D adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali.

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu BKP2D

Pasal 2

- (1) BKP2D mempunyai tugas membantu Bupati Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BKP2D yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Uraian tugas Kepala BKP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan

- b. menetapkan perencanaan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan anggaran di bidang administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menetapkan program perencanaan dan pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan penetapan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan/atau dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan penetapan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan dan melaksanakan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengkaji dan mengevaluasi penyediaan *data base* dan penyampaian informasi kepegawaian;
- k. menyiapkan dan melaksanakan administrasi mutasi kepegawaian;
- l. menetapkan program pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai;
- m. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- n. merencanakan dan menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. menyelenggarakan

- o. menyelenggarakan administrasi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
- p. menyampaikan informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara dan instansi lainnya;
- q. melaksanakan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, barang, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- s. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. merumuskan kebijakan di bidang administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi Sekretariat

Paragraf 1

Sekretariat


Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kesekretariatan kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

(2) Sekretariat

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan kesekretariatan kepada semua unsur di lingkungan Dinas.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BKP2D sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BKP2D sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada BKP2D berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia penyelenggaraan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, dan barang inventaris serta kelembagaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan dapat menunjang pelaksanaan tugas BKP2D secara optimal;

f. menyelia



- f. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan potensi agar terwujud tertib administrasi kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas BKP2D;
- g. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan meliputi penyiapan bahan rencana pendapatan dan belanja, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- h. menyalia penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang inventaris pada BKP2D meliputi penyiapan bahan rencana kebutuhan barang, perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, dan pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- i. menyalia penyelenggaraan penyusunan rencana, program, dan kegiatan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan, dan penetapan target kinerja serta pelaporannya sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasar data yang dapat dipertanggungjawabkan agar terwujud tertib administrasi perencanaan, tersusun dokumen perencanaan, dan akuntabilitas kinerja yang baik;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesekretariatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Pegawai Pegawai Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Pegawai Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian pada BKP2D sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada BKP2D sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian pada BKP2D berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan surat-menyurat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
 - f. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kerumahtanggaan dan menunjang pelaksanaan tugas BKP2D secara optimal;
 - g. menyelia

- g. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan hubungan masyarakat, dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan serta terwujud keterbukaan informasi publik;
- h. menyelia pelaksanaan administrasi dan pengelolaan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kearsipan dan menunjang pelaksanaan tugas BKP2D secara optimal;
- i. menyelia pelaksanaan pengelolaan dan administrasi kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan kepegawaian dan kinerja pegawai yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- j. menyelia pelaksanaan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menyelia pelaksanaan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan barang inventaris yang optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKP2D sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKP2D sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKP2D berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Dokumen Perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- h. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- j. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan rencana anggaran belanja tidak langsung;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- l. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyusun laporan di bidang perencanaan dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bidang Penataan dan Pengembangan Karier

Paragraf 1

Bidang Penataan dan Pengembangan Karier

Pasal 6

- (1) Bidang Penataan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan informasi dan kebutuhan pegawai, pengembangan dan kepangkatan pegawai serta promosi dan pemberhentian pegawai.
- (2) Bidang Penataan dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan dan Pengembangan Karier yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan informasi dan kebutuhan pegawai, pengembangan dan kepangkatan pegawai serta promosi dan pemberhentian pegawai.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang penataan dan pengembangan karier sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang penataan dan pengembangan karier sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penataan dan pengembangan karier berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis informasi kepegawaian, pengadaan pegawai, pengembangan karier dan kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun;
 - f. melaksanakan dan menganalisis pengolahan data informasi kepegawaian, pengadaan pegawai, pengembangan karier dan kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun;
 - g. melaksanakan administrasi informasi kepegawaian, pengadaan pegawai, pengembangan karier dan kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun;
 - h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi informasi kepegawaian, pengadaan pegawai, pengembangan karier dan kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun;
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penataan dan pengembangan karier sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyusun laporan di bidang penataan dan pengembangan karier berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Informasi dan Pengadaan

Pasal 7

- (1) Subbidang Informasi dan Pengadaan mempunyai tugas pengelolaan *database* dan teknologi informasi kepegawaian, pengumpulan dan analisa kebutuhan pegawai, penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Subbidang Informasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Informasi dan Pengadaan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan tentang pengelolaan *data base* dan teknologi informasi kepegawaian, pengumpulan dan analisa kebutuhan pegawai, penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Informasi dan Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang informasi dan pengadaan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang informasi dan pengadaan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang informasi dan pengadaan pegawai berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai;
- f. menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan pegawai;
- g. menyiapkan dan melaksanakan penerimaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. memfasilitasi sebagian proses pengadaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- i. memfasilitasi proses penerimaan calon praja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
- j. melaksanakan administrasi dan pembinaan pegawai tidak tetap atau tenaga honorer;
- k. menyiapkan dan memproses pengusulan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil serta melaksanakan pengambilan sumpai/janji Pegawai Negeri Sipil;
- l. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pengelolaan data kepegawaian;
- m. memutakhirkan data kepegawaian;
- n. melayani permohonan data kepegawaian;
- o. menyajikan informasi data kepegawaian secara manual maupun elektronik;
- p. merancang dan mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- q. melaksanakan penyiapan, pengelolaan, dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- r. mengaplikasikan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- s. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pegawai untuk penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, nominatif dan profil pegawai;
- t. melaksanakan pengembangan *Local Area Network*;
- u. menyusun

- u. menyusun Peta Jabatan;
- v. merumuskan *e-government* di bidang kepegawaian;
- w. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di informasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan perencanaan dan indicator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- x. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. menyusun laporan di bidang informasi dan pengadaan pegawai berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Pengembangan Karier dan Kepangkatan

Pasal 8

- (1) Subbidang Pengembangan Karier dan Kepangkatan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang pengembangan Karier dan kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Pengembangan Karier dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pengembangan Karier dan Kepangkatan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan, melaksanakan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan di bidang pengembangan Karier dan kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pengembangan Karier dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier dan kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang karier dan kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang karir dan kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. memproses permohonan penggunaan gelar kependidikan dan/atau sebutan profesi;
- f. melaksanakan verifikasi perhitungan angka kredit jabatan fungsional;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan kenaikan/penurunan pangkat Pegawai Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. menyiapkan dan memproses kenaikan/penurunan pangkat;
- i. menyiapkan dan melaksanakan kenaikan pangkat anumerta;
- j. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- k. menyiapkan, membuat dan mendistribusikan Surat Keputusan kenaikan/penurunan pangkat kepada yang berhak;
- l. memfasilitasi uji kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang mampu melaksanakan tugas kedinasan;
- m. merencanakan dan menyelenggarakan program kegiatan penilaian kompetensi dan potensi Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pengembangan perubahan perilaku berbasis kompetensi;
- n. pengelolaan hasil penilaian, dan penyusunan laporan kegiatan penilaian kompetensi;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, dan pendistribusian tentang surat/usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja;
- p. memfasilitasi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan magang kerja dan pertukaran kerja dengan pegawai swasta;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang karier dan kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan

- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyusun laporan di bidang karier dan kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragra 4

Subbidang Promosi dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Subbidang Promosi dan Pemberhentian mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Promosi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Promosi dan Pemberhentian yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kegiatan, merencanakan kegiatan, melaksanakan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan tentang program di bidang promosi dan pemberhentian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Promosi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan, mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan, dan penataan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam jabatan struktural maupun fungsional sesuai dengan kompetensinya;
- f. menyiapkan dan melaksanakan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan;
- g. menyiapkan dan memproses pemindahan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil antar Perangkat Daerah dalam wilayah Kabupaten Boyolali;
- h. memproses permohonan pindah Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten maupun antar provinsi;
- i. memproses permohonan bebas tugas atau masa persiapan pensiun;
- j. menyiapkan bahan usulan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara karena batas usia pensiun;
- k. menyiapkan, memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan Rapat Tim Penilai Kinerja Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- m. menyiapkan dan memfasilitasi Pelaksanaan Seleksi terbuka jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- n. memproses pemberhentian sebelum batas usia pensiun;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan

- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyusun laporan di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Paragraf 1

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan

- p. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyusun laporan di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Paragraf 1

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan ...

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan dan Disiplin

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan konseling permasalahan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. merumuskan bahan pertimbangan dan penetapan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- i. merumuskan kebijakan upaya peningkatan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang pembinaan, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan dan Disiplin

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Pembinaan dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pembinaan dan Disiplin yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan tentang program di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pembinaan dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data presensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan disiplin;
 - g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan konseling permasalahan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - h. menyiapkan dan memproses penyelesaian kasus kepegawaian;
 - i. menyiapkan dan memproses administrasi permohonan izin perceraian, keterangan perceraian, izin mempunyai isteri lebih dari satu, izin menjadi anggota partai politik, dan rekomendasi menjadi Kepala Desa;
 - j. menyiapkan



- j. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan mental/psikologi;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyusun laporan di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Kinerja

Pasal 12

- (1) Subbidang Kinerja mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi di bidang kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Kinerja yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membimbing, membagi tugas, memeriksa, mengevaluasi dan membuat laporan di bidang kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun



- b. menyusun bahan perencanaan di bidang kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan asistensi dan mengadministrasikan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara;
- f. melaksanakan sosialisasi dan rekapitulasi Laporan Pajak-pajak Pribadi Pegawai Negeri Sipil;
- g. menghimpun dan mengelola ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- h. menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan hukum kepegawaian;
- i. menyiapkan dan memberikan pelayanan konsultasi ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- j. merumuskan pembuatan rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian sebagai tindak lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan verifikasi dan validasi Penilaian kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- m. melaksanakan perlindungan hukum dan advokasi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyusun

- p. menyusun laporan di bidang kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbidang Kesejahteraan

Pasal 13

- (1) Subbidang Kesejahteraan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi di bidang kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Kesejahteraan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan perencanaan kegiatan, pelaksanaan, pembimbingan, pembagian tugas, pemeriksaan, pengevaluasian dan pembuatan laporan di bidang kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan materi dalam rangka upaya peningkatan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara, meliputi cuti, pemberian penghargaan, pemberian tanda kehormatan dan tanda jasa, permohonan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi, pemberian bantuan pengobatan, pengajuan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan, klaim asuransi, tunjangan keluarga, Kenaikan Gaji Berkala, impassing gaji, dan Peninjauan Masa Kerja;
- g. menyelenggarakan pembekalan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memasuki purna tugas;
- h. menyiapkan dan memproses usulan pemberian tanda penghargaan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang berprestasi;
- i. memfasilitasi tata kelola administrasi klaim Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. menyiapkan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan perlindungan pegawai meliputi kartu asuransi, fasilitasi pemberian bantuan pengobatan, dan klaim asuransi;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyusun laporan di bidang kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur agar kegiatan berjalan lancar sesuai target dan waktu yang telah ditetapkan;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun skala prioritas pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagai penunjang tugas pokok dan fungsi;
- g. mengoordinasikan pengiriman calon peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan untuk memastikan penyelenggaraan telah sesuai prosedur dan ilmu yang diperoleh para alumni pendidikan dan pelatihan telah diterapkan untuk menunjang dan memperlancar tugas pokok dan fungsi.
- h. mengevaluasi penyelenggaraan dan alumni pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyusun laporan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbidang Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Subbidang Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara.

(2) Subbidang



- (2) Subbidang Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, dan koordinasi di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. melayani dan memproses permohonan izin belajar Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - f. menyiapkan analisa dan fasilitasi tugas belajar Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyusun Analisa Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan materi kurikulum pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - i. menyusun analisa kebutuhan Widyaiswara, Instruktur dan infrastruktur pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengiriman diklat penjenjangan, teknis dan fungsional serta alumni pendidikan dan pelatihan;
 - k. menyiapkan



- k. menyiapkan data nominatif Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat mengikuti Seleksi Peserta Pendidikan dan Pelatihan Instansi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyusun laporan di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan mempunyai tugas melaksanakan merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan orientasi tugas dan merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan pendidikan dan pelatihan Prajabatan bekerja sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Prajabatan dan pendidikan dan pelatihan Penjenjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. merencanakan dan mengirimkan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
- h. merencanakan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan Penjenjangan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan Penjenjangan yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. menyusun



- l. menyusun laporan di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 4

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional

Pasal 17

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan, mengembangkan dan mengevaluasi program di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun bahan perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan orientasi tugas dan merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknik fungsional bekerja sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Teknik Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. merencanakan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan Teknis dan pendidikan dan pelatihan Fungsional bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- i. menyelenggarakan dan/atau mengirimkan peserta bintek, *Workshop*, Rapat koordinasi, Rapat teknis, Sosialisasi dan yang sejenisnya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyusun laporan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 77 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Eselon Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boyolali.

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018

BUPATI BOYOLALI,

SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Agustus 2018


Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI
Asisten Administrasi Umum,


SUCIYANTO



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2018 NOMOR 51
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina
NIP. 19671102 199403 2 009

Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah
Kepala
Sekretariat
Subbagian Umum dan Kepegawaian
Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan
Bidang Penataan dan Pengembangan Karier
Subbidang Informasi dan Pengadaan
Subbidang Pengembangan Karier dan Kepangkatan
Subbidang Promosi dan Pemberhentian
Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
Subbidang Pembinaan dan Disiplin
Subbidang Kinerja
Subbidang Kesejahteraan
Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Subbidang Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan Pelatihan
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjejang
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional