



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 102TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Badan Kepegawaian Daerah;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri.
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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Badan.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Badan untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 - d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I 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 mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal, yang meliputi:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. merumuskan kebijakan bidang perencanaan pembangunan dan kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Badan;
- k. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- l. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Badan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;

- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan di lingkungan badan;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Badan;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Badan;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Badan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Sub Koordinator Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;

- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- f. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan dokumen pengeluaran atas beban anggaran belanja kegiatan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Badan;

- f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan Badan, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
- g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Badan;
- h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Badan;
- i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Badan;
- k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Badan;
- l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai serta bidang data dan informasi kepegawaian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai dan bidang data dan informasi kepegawaian, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;

- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

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

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai dan bidang data dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai dan bidang data dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai dan bidang data dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai dan bidang data dan informasi kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub coordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengadaan Dan Pemberhentian;
 - b. Sub Koordinator Data dan Informasi Aparatur.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) uruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang mutasi pegawai dan pengembangan pegawai, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang mutasi pegawai dan pengembangan pegawai, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Aparatur;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Aparatur;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Aparatur;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Aparatur;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Mutasi Aparatur;
 - b. Sub Koordinator Pengembangan Aparatur.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pendidikan dan Pelatihan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Penjurusan dan Uji Kompetensi;
 - b. Sub Koordinator Non Penjurusan;
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Ketujuh

Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur

Pasal 25

- (1) Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang administrasi pegawai dan pembinaan pegawai, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
- g. melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dukungan teknis Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis fungsi penunjang Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Administrasi Aparatur;
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Aparatur.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur.

Pasal 29

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3), Pasal 24 ayat (3) dan Pasal 28 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 32

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 33

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 34

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 37

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 38

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/ Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 42

- (1) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 43

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 44

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahanya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan atau diluar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 46

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 47

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Badan dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Badan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 48

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Badan mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 49

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 50

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 34 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 39 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

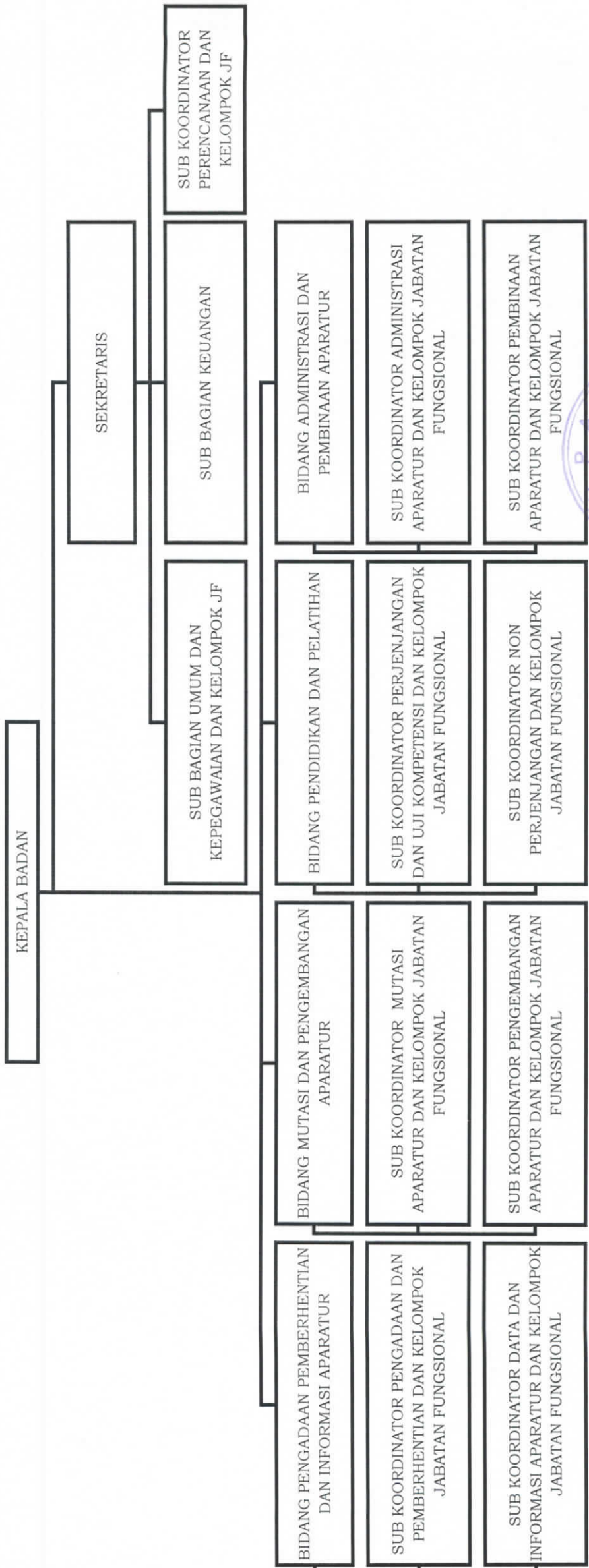
HARYONO



BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 104

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 102 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 102 Tahun 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

I. SEKRETARIAT

- a. Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, yang meliputi, meliputi :
1. menyusun rencana program dan kegiatan terkait perencanaan;
 2. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait Perencanaan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;
 6. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
 7. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 8. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen sistem akuntabilitas kinerja Badan;
 9. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Badan;
 10. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Badan;
 11. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Badan;
 12. menyiapkan bahan dan materi penyusunan KUA-PPAS setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;

13. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan, dan tahunan berdasarkan bahan dan materi dari unit kerja terkait sesuai dengan prosedur, metodologi dan ketentuan yang berlaku;
14. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja anggota tim;
15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI APARATUR

- a. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai yang meliputi formasi pegawai, pengadaan pegawai, pengangkatan CPNS, pensiun, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K), yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan Pengadaan Dan Pemberhentian berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pengadaan Dan Pemberhentian yang meliputi formasi pegawai, pengadaan pegawai, pengangkatan CPNS, pensiun, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan dan materi untuk penyusunan formasi sesuai standar dan prosedur yang berlaku;
 6. menyiapkan bahan dan materi untuk pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (P3K);
 7. menyiapkan bahan dan materi penyelesaian administrasi SK pensiun PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait Pengadaan Dan Pemberhentian;
 9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Data dan Informasi Aparatur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang data dan informasi pegawai yang meliputi pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan pengelolaan dokumen kepegawaian, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait Pengadaan Dan Pemberhentian berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pengadaan Dan Pemberhentian yang meliputi formasi pegawai, pengadaan pegawai, pengangkatan CPNS, pensiun, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan data dan mengoreksi penyusunan daftar urutan kepangkatan;
 6. menyiapkan data dan mengoreksi penyusunan profil pegawai;
 7. menyiapkan data dan mengoreksi penyusunan bezeting pegawai;
 8. menyiapkan data dan mengontrol kegiatan mekanisme dan peremajaan data kepegawaian;
 9. menyiapkan data dan mengecek sistem informasi dan pelayanan kepegawaian;
 10. memeriksa kegiatan pengelolaan dokumen dan pembuatan file elektronik kepegawaian;
 11. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait data dan informasi aparatur;
 12. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 14. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN APARATUR

- a. Sub Koordinator Mutasi Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang mutasi aparatur yang meliputi pindah wilayah kerja pegawai, pindah jabatan fungsional, penyelesaian administrasi peninjauan masa kerja, pengangkatan dalam jabatan administrasi, seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, dan pengangkatan kepala sekolah, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan Mutasi Aparatur berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Mutasi Aparatur yang meliputi pindah wilayah kerja pegawai, pindah Jabatan Fungsional, penyelesaian administrasi peninjauan masa kerja, pengangkatan dalam jabatan administrasi, seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi, dan pengangkatan kepala sekolah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. melakukan penyelesaian mutasi pindah wilayah kerja baik masuk atau keluar wilayah kerja Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
 6. melakukan penyelesaian penetapan ASN dalam Jabatan Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
 7. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;
 8. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan pelantikan pejabat administrasi (jabatan tinggi pratama, administrator dan pengawas) dan kepala sekolah;
 9. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pratama;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait Mutasi Aparatur;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- b. Sub Koordinator Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pengembangan aparatur yang meliputi penyelenggaraan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, penyelesaian kenaikan pangkat, penyelenggaraan ujian dinas, penyelesaian izin belajar, izin penggunaan gelar dan tugas belajar, dan pengembangan Jabatan Fungsional, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan Pengembangan Aparatur berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pengembangan Aparatur yang meliputi penyelenggaraan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, penyelesaian kenaikan pangkat, penyelenggaraan ujian dinas, penyelesaian izin belajar, izin penggunaan gelar dan tugas belajar, dan pengembangan Jabatan Fungsional;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. melakukan penyelesaian administrasi SK kenaikan pangkat PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 6. melakukan penyelesaian pemberian izin belajar, tugas belajar dan izin penggunaan gelar ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 7. melakukan penyelesaian administrasi penyesuaian masa kerja ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 8. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait Pengembangan Aparatur;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

- a. Sub Koordinator Penjurusan dan Uji Kompetensi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pendidikan dan pelatihan penjurusan dan uji kompetensi yang meliputi perencanaan program pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi ASN, evaluasi pendidikan dan pelatihan penjurusan, pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan penjurusan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pimpinan, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait penjurusan dan uji kompetensi berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait penjurusan dan uji kompetensi yang meliputi perencanaan program pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi aparatur sipil negara, evaluasi pendidikan dan pelatihan penjurusan, pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan penjurusan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pimpinan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi usulan seleksi peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan, kepemimpinan dan uji kompetensi dengan lembaga terkait;
 6. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan golongan I, golongan II, golongan III, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat III dan tingkat IV, peserta uji kompetensi;
 7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan tingkat II;
 8. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian dibidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan dan penyelenggaraan uji kompetensi;
 9. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta penyajian data dan informasi terkait uji kompetensi;

10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait penjenjangan dan uji kompetensi;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Non Penjenjangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pendidikan dan pelatihan non penjenjangan yang meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, perencanaan program pendidikan dan pelatihan, evaluasi pendidikan dan pelatihan non penjenjangan, pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan non penjenjangan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan non penjenjangan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan non penjenjangan yang meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, perencanaan program pendidikan dan pelatihan, evaluasi pendidikan dan pelatihan non penjenjangan, pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan non penjenjangan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis, dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 6. melaksanakan kegiatan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis/ fungsional dan sejenisnya;
 7. melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis/ fungsional dan sejenisnya sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;

8. melaksanakan pengembangan sistem informasi pendidikan dan pelatihan;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait non penjenjangan;
10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

IV. BIDANG ADMINISTRASI DAN PEMBINAAN APARATUR

- a. Sub Koordinator Administrasi Aparatur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang administrasi aparatur yang meliputi sasaran kerja pegawai, layanan administrasi aparatur, uji kesehatan, fasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan kematian, laporan harta kekayaan penyelenggara negara, penyelesaian kenaikan gaji berkala, pengelolaan daftar keluarga pegawai, cuti pegawai, dan fasilitasi pemberian tanda kehormatan, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan administrasi aparatur berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan administrasi aparatur yang meliputi sasaran kerja pegawai, layanan administrasi aparatur, uji kesehatan, fasilitasi jaminan kecelakaan kerja dan kematian, laporan harta kekayaan penyelenggara negara, penyelesaian kenaikan gaji berkala, pengelolaan daftar keluarga pegawai, cuti pegawai, dan fasilitasi pemberian tanda kehormatan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada anggota tim;
 5. melakukan pengelolaan administrasi dan evaluasi penilaian prestasi kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 6. melakukan penyelesaian administrasi aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 7. menyiapkan bahan serta materi fasilitasi uji kesehatan PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

8. menyiapkan bahan serta materi fasilitasi jaminan kecelakaan kejadian kematian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 9. melakukan pengelolaan administrasi LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 10. melakukan penyelesaian administrasi kenaikan gaji berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 11. melakukan penyelesaian administrasi pembaharuan Daftar Keluarga sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 12. melakukan penyelesaian administrasi izin cuti sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 13. melakukan penyelesaian administrasi pemberian izin PNS yang mencalonkan diri sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 14. menyiapkan bahan dan materi fasilitasi pemberian tanda kehormatan sebagaimana prosedur yang ditetapkan;
 15. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait administrasi aparatur;
 16. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 17. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pembinaan Aparatur, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan fungsi penunjang, pembinaan teknis bidang pembinaan aparatur yang meliputi izin perkawinan dan perceraian, disiplin aparatur, sumpah janji pegawai, dan korps ASN, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan Pembinaan Aparatur berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Administrasi dan Pembinaan Aparatur;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pembinaan Aparatur yang meliputi izin perkawinan dan perceraian, disiplin aparatur, sumpah janji pegawai, dan korps ASN;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;

5. menyiapkan bahan dan materi kegiatan penegakan disiplin aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. menyiapkan bahan dan materi fasilitasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. menyiapkan bahan dan materi pembinaan perkawinan dan perceraian aparatur sesuai prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
8. menyiapkan bahan dan materi untuk penyelenggaraan sumpah dan janji PNS;
9. menyiapkan bahan dan materi fasilitasi korps profesi ASN;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pembinaan aparatur;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

