



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH



PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 134 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Boyolali Nomor 24 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, 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-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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA 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 adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. 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.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

8. Pegawai.....

8. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat BKP2D adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
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 kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah pegawai negeri sipil yang diberikan tugas untuk membantu pejabat administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKP2D merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKP2D dipimpin oleh Kepala BKP2D yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKP2D terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penataan dan Pengembangan Karier;
 - d. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - e. Bidang.....

- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKP2D.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKP2D.
 - (4) Subbagian pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala BKP2D melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
 - (6) Bagan susunan organisasi BKP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKP2D

Pasal 4

- (1) BKP2D mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala BKP2D yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 BKP2D melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pemantauan

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala BKP2D

Pasal 6

- (1) Kepala BKP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BKP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Uraian tugas Kepala BKP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang administrasi kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 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. menyelenggarakan penunjang Urusan Pemerintahan di lingkup BKP2D meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian dan umum lainnya sesuai pedoman yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas BKP2D;
 - f. menetapkan program perencanaan dan pengembangan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan kegiatan manajemen ASN yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, dan perlindungan;
- h. 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;
- i. melakukan pengawasan dan evaluasi penyediaan data base dan penyampaian informasi kepegawaian;
- j. mengoordinasikan program pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai;
- k. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah;
- l. menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN;
- m. mengoordinasikan kegiatan manajemen pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- n. melaksanakan koordinasi mengenai informasi kepegawaian Daerah dengan Badan Kepegawaian Negara dan instansi pembina kepegawaian lainnya;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, barang, kearsipan, kehumasan, dan keprotokolan;
- p. 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;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. merumuskan laporan di bidang administrasi kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Sekretariat BKP2D

Paragraf 1
Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat BKP2D mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan BKP2D.
- (2) Sekretariat BKP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris BKP2D 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 ASN kepada semua unsur di lingkungan BKP2D.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Sekretariat BKP2D melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan BKP2D;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BKP2D;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan, dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BKP2D;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan BKP2D;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BKP2D; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKP2D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris BKP2D sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), sebagai berikut:

- a. menyusun.....

- 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 pembangunan Daerah;
- 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan

- i. mengoordinasikan 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 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Pegawai ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.
- (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 ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik Daerah.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) 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.....

- 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 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

- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang umum dan kepegawaian 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 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 12

- (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.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) 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

- 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. menyelia dan melaksanakan koordinasi 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. menyelia dan melaksanakan koordinasi 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. menyelia bahan, 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 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 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 Keempat
Bidang Penataan dan Pengembangan Karier

Pasal 14

- (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 pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan informasi dan kebutuhan pegawai, pengembangan dan kepangkatan pegawai serta promosi dan pemberhentian pegawai.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) Bidang Penataan dan Pengembangan Karier melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang penataan dan pengembangan karier;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penataan dan pengembangan karier;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang informasi dan pengadaan, pengembangan karier dan kepangkatan, dan promosi dan pemberhentian;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penataan dan pengembangan karier;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang penataan dan pengembangan karier; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKP2D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16.....

Pasal 16

Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) 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 pengawasan dan evaluasi 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 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.....

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan di bidang pembinaan, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai ASN.
- (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 ASN.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan dan disiplin, kinerja, dan kesejahteraan;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan dan kesejahteraan;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pembinaan dan kesejahteraan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKP2D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai ASN 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 perencanaan di bidang pembinaan, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai ASN 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 pembinaan, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai ASN 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 ASN;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan konseling permasalahan Pegawai ASN;
- g. merumuskan bahan pertimbangan dan penetapan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
- h. merumuskan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- i. merumuskan kebijakan upaya peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai ASN 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 ASN 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.

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN.

(2) Bidang.....

- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKP2D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN 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 ASN 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 ASN 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 pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN sesuai dengan prosedur agar kegiatan berjalan lancar sesuai target dan waktu yang telah ditetapkan;

f. melaksanakan

- f. melaksanakan evaluasi hasil analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tersusun skala prioritas pengembangan kompetensi ASN sebagai penunjang tugas pokok dan fungsi;
- g. mengoordinasikan pengiriman calon peserta pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN sesuai ketentuan 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 ASN;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN 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 ASN 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.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan BKP2D ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Uraian tugas Jabatan Fungsional berisi butir-butir kegiatan yang harus dilaksanakan mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dan angka kreditnya ditetapkan oleh instansi pembina jabatan fungsional dengan memperhatikan usul dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

(4) Jumlah.....

- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi di masing-masing Sekretariat/Bidang, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala BKP2D melalui Sekretaris/Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang paling rendah ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk pejabat yang berwenang.
- (8) Penunjukan pelaksana senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7), dapat dilakukan apabila tidak terdapat jabatan fungsional yang sesuai.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (10) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Bidang Penataan dan Pengembangan Karier
 1. Sub Koordinator Informasi dan Pengadaan;
 2. Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Kepangkatan; dan
 3. Sub Koordinator Promosi dan Pemberhentian.
 - b. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
 1. Sub Koordinator Pembinaan dan Disiplin;
 2. Sub Koordinator Kinerja; dan
 3. Sub Koordinator Kesejahteraan.
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 1. Sub Koordinator Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan; dan
 3. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.

(2) Sub Koordinator

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugasnya masing-masing.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit fungsional.

Pasal 26

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a angka 1 sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang 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 bahan perencanaan di bidang 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 pengadaan pegawai berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan Pegawai ASN;
 - e. melaksanakan penerimaan pegawai ASN;
 - f. melaksanakan manajemen pegawai tidak tetap atau tenaga honorer;
 - g. memproses pengusulan calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil serta melaksanakan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
 - h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pengadaan pegawai sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyusun laporan di bidang pengadaan pegawai berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan

i. melaksanakan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier dan kepangkatan Pegawai ASN 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 karier dan kepangkatan Pegawai ASN 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 karier dan kepangkatan Pegawai ASN berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memproses permohonan penggunaan gelar kependidikan dan/atau sebutan profesi;
 - e. melaksanakan verifikasi perhitungan angka kredit jabatan fungsional;
 - f. menyiapkan bahan pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai ASN;
 - g. memproses kenaikan pangkat;
 - h. memproses kenaikan pangkat anumerta;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - j. merencanakan dan menyelenggarakan program kegiatan penilaian kompetensi dan potensi Pegawai ASN dan pengembangan perubahan perilaku berbasis kompetensi;
 - k. pengelolaan hasil penilaian dan penyusunan laporan kegiatan penilaian kompetensi;
 - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang karier dan kepangkatan Pegawai ASN 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 pengembangan karier dan kepangkatan Pegawai ASN berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. mengoordinasikan

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Promosi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai ASN 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 promosi dan pemberhentian Pegawai ASN 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 ASN berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan, dan penataan Pegawai ASN dalam jabatan struktural maupun fungsional sesuai dengan kompetensinya;
 - e. memproses pelaksanaan pelantikan, pengambilan sumpah, dan serah terima jabatan;
 - f. memproses pemindahan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil antar Perangkat Daerah dalam wilayah Daerah;
 - g. memproses permohonan pindah Pegawai Negeri Sipil antar kabupaten maupun antar provinsi;
 - h. memproses permohonan bebas tugas atau masa persiapan pensiun dan pemberhentian karena batas usia pensiun bagi ASN;
 - i. memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - j. menyiapkan bahan pertimbangan rapat tim penilai kinerja memfasilitasi pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pegawai negeri sipil;
 - k. memproses pemberhentian sebelum batas usia pensiun;
 - l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai ASN 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

- n. menyusun laporan di bidang promosi dan pemberhentian Pegawai ASN berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (4) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Informasi, Pembinaan, dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang informasi, pembinaan, dan disiplin Pegawai ASN 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 informasi, pembinaan, dan disiplin Pegawai ASN 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, pembinaan, dan disiplin Pegawai ASN berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. menyusun bahan kebijakan dan pedoman pengelolaan data kepegawaian;
 - e. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian;
 - f. menyajikan informasi data kepegawaian secara manual maupun elektronik;
 - g. mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyiapan, pengelolaan, dan pemeliharaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi *local area network*;
 - j. menyusun bahan perumusan *e-government* di bidang kepegawaian;
 - k. memverifikasi data presensi Pegawai ASN;
 - l. melaksanakan pembinaan disiplin Pegawai ASN;
 - m. melaksanakan bimbingan dan konseling permasalahan Pegawai ASN;
 - n. memproses penyelesaian kasus kepegawaian;
 - o. memproses administrasi permohonan izin perceraian, keterangan perceraian, izin mempunyai isteri lebih dari 1 (satu), bagi Pegawai ASN;
 - p. melaksanakan pembinaan mental/psikologi;
 - q. melaksanakan

- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai ASN sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. menyusun laporan di bidang pembinaan dan disiplin Pegawai ASN berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kinerja Pegawai ASN 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 kinerja Pegawai ASN 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 ASN berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan asistensi dan mengadministrasikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan rekapitulasi laporan pajak-pajak pribadi Pegawai ASN;
 - f. menghimpun dan mengelola ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyuluhan hukum kepegawaian;
 - h. memberikan pelayanan konsultasi ketentuan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - i. merumuskan pembuatan rancangan produk hukum Daerah di bidang kepegawaian sebagai tindak lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan verifikasi dan validasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - k. melaksanakan perlindungan hukum dan advokasi Pegawai ASN;

l. melaksanakan

- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Pegawai ASN 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 kinerja Pegawai ASN berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan Pegawai ASN 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 ASN 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 ASN berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN, meliputi pengajuan cuti, pemberian penghargaan tanda kehormatan satya lencana karya satya, pengajuan kartu pegawai, pengajuan kartu istri dan kartu suami, pengajuan jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian, tunjangan keluarga, kenaikan gaji berkala, dan peninjauan masa kerja;
 - e. menyelenggarakan pembekalan bagi Pegawai ASN yang memasuki purna tugas;
 - f. memproses usulan pemberian tanda penghargaan bagi Pegawai ASN yang berprestasi;
 - g. memfasilitasi tata kelola administrasi klaim jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi Pegawai ASN;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang kesejahteraan Pegawai ASN sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyusun laporan di bidang kesejahteraan Pegawai ASN berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c angka 1 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN 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 ASN 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 ASN berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. memfasilitasi tugas belajar Pegawai ASN;
 - e. menyusun petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan materi kurikulum pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan, dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. menyusun kebutuhan widyaiswara, instruktur, dan infrastruktur pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis, dan fungsional serta alumni pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan verifikasi dan validasi data nominatif Pegawai ASN yang memenuhi syarat mengikuti seleksi peserta pendidikan dan pelatihan instansi;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN 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 analisa kebutuhan dan supervisi pendidikan dan pelatihan Pegawai ASN berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN 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 penjurangan Pegawai ASN 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 penjurangan Pegawai ASN berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan orientasi tugas dan merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan pendidikan dan pelatihan prajabatan bekerja sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai ASN;
 - f. merencanakan dan mengirimkan calon pegawai negeri sipil dalam pendidikan dan pelatihan prajabatan;

g. merencanakan

- g. merencanakan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan bagi Pegawai ASN;
 - h. memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai ASN 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 penjenjangan Pegawai ASN berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (9) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c angka 3 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN 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 ASN 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 teknis fungsional Pegawai ASN berdasar kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. melaksanakan orientasi tugas dan merencanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknik fungsional bekerja sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknik fungsional Pegawai ASN;
 - f. merencanakan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan pendidikan dan pelatihan fungsional bagi Pegawai ASN;

g. memfasilitasi.....

- g. memfasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. menyelenggarakan dan/atau mengirimkan peserta bimbingan teknis, *workshop*, rapat koordinasi, rapat teknis, sosialisasi, dan yang sejenisnya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pegawai ASN 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 teknis fungsional Pegawai ASN berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

Jabatan pada Perangkat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati ini:

- a. Kepala BKP2D merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Sekretaris BKP2D merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas; dan
- e. Selain jabatan Kepala BKP2D, Sekretaris BKP2D, Kepala Bidang, Kepala Subbagian terdapat jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional tertentu.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 28

BKP2D dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKP2D maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan BKP2D serta dengan instansi lain diluar BKP2D sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 30

Setiap unit pada BKP2D dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 31

Setiap unit pada BKP2D 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 32

Setiap unit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

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

Pasal 34

Setiap unit mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat berkala.

Pasal 38

Kepala BKP2D menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, hubungan BKP2D dengan Perangkat Daerah Provinsi yang menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup BKP2D berdasarkan 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3), tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 41

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 24 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

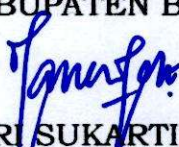
ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 134

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

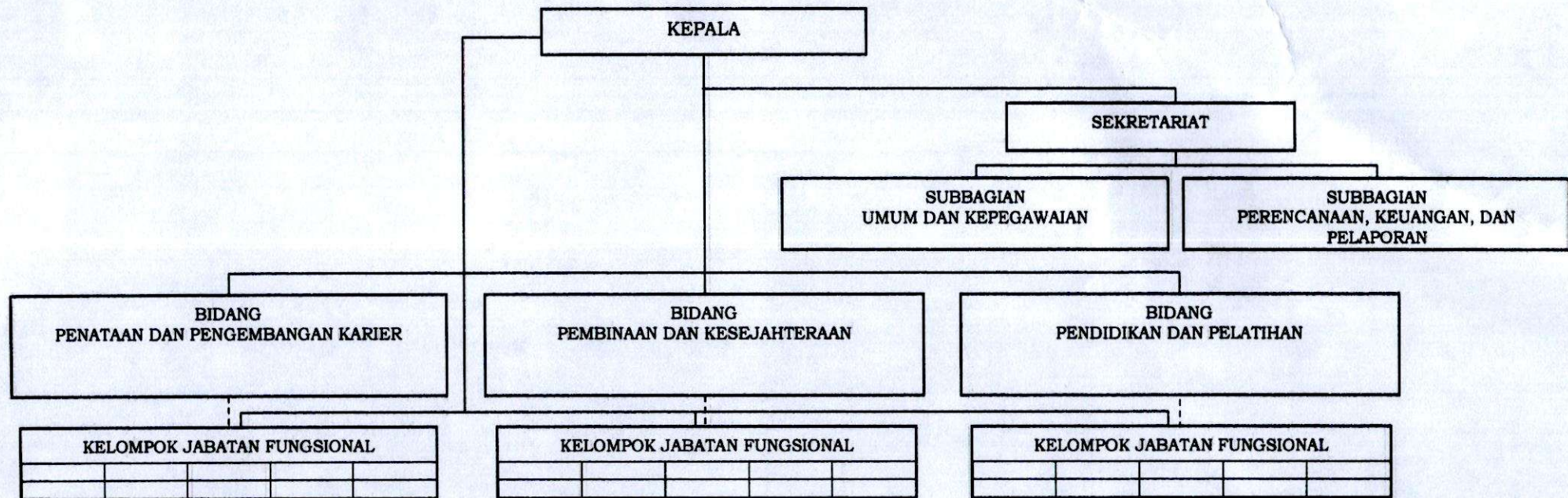

AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 134 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT
 DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BKP2D



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT