



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 59 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 menindaklanjuti surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/1959 perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah dan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/3451/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Boyolali, maka perlu mengubah 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;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali;

Mengingat

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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 134);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 134 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam 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 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 134), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKP2D terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, yaitu Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Penataan dan Pengembangan Karier;
 - d. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - 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 Sekretaris/ Kepala Bidang.

(6) Bagan

- (6) Bagan susunan organisasi BKP2D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Paragraf 2 Bagian Ketiga BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

3. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
 - (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan surat-menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, penataan barang milik Daerah, pengelolaan keuangan, akuntansi, verifikasi, dan pembukuan.
4. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagai berikut:

- a. menyusun

- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pengelolaan barang inventaris, kelembagaan, administrasi, dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada BKP2D sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan 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. menyelia pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan pada BKP2D berdasarkan 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, pengelolaan surat-menyurat dan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi pengelolaan surat-menyurat;
- f. menyelia

- f. menyelia pelaksanaan administrasi, 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 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. menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi;

m. melaksanakan

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran belanja langsung di lingkup tugasnya;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung;
- o. menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan;
- p. mengurus gaji dan tunjangan pegawai;
- q. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata usaha sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- r. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan di bidang umum dan kepegawaian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

5. Paragraf 3 Bagian Ketiga BAB III dihapus.
6. Pasal 12 dihapus.
7. Pasal 13 dihapus.
8. Ketentuan Pasal 16 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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

- e. melaksanakan kebijakan teknis pengadaan pegawai, pengembangan karier dan kepangkatan, mutasi, pemberhentian, dan pensiun;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengadaan pegawai, pengembangan karier dan kepangkatan, mutasi, pemberhentian, dan pensiun;
- g. melaksanakan administrasi pengadaan pegawai, pengembangan karier dan kepangkatan, mutasi, pemberhentian, dan pensiun;
- h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi 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 tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

9. Ketentuan Pasal 17 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

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

10. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, kesejahteraan, kinerja, dan informasi;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pembinaan, kesejahteraan, kinerja, dan informasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan, kesejahteraan, kinerja, dan informasi;
- d. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan, kesejahteraan, kinerja, dan informasi;
- e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, perizinan, dan pelayanan umum bidang pembinaan, kesejahteraan, kinerja, dan informasi; dan

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala BKP2D sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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, kesejahteraan, kinerja, dan informasi 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 pembinaan, kesejahteraan, kinerja, dan informasi 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, kesejahteraan, kinerja, dan informasi 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. melaksanakan kebijakan teknis bidang informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi data informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan administrasi informasi kepegawaian;
- h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi informasi kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan disiplin Pegawai ASN;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan konseling permasalahan Pegawai ASN;
- k. merumuskan bahan pertimbangan dan penetapan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
- l. merumuskan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. merumuskan kebijakan upaya peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;
- n. 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;
- o. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyusun laporan di bidang pembinaan, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai ASN 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

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

12. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 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 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.....

- (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.
13. Ketentuan Pasal 25 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sekretariat yaitu Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan
 - b. Bidang Penataan dan Pengembangan Karier
 1. Sub Koordinator Pengadaan;
 2. Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Kepangkatan; dan
 3. Sub Koordinator Promosi dan Pemberhentian.
 - c. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
 1. Sub Koordinator Informasi, Pembinaan, dan Disiplin;
 2. Sub Koordinator Kinerja; dan
 3. Sub Koordinator Kesejahteraan.
 - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

1. Sub Koordinator

1. Sub Koordinator Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan; dan
 3. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional.
- (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.
14. Ketentuan dalam Pasal 26 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 26

- (1) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta 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 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 sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- c. menyelia pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan kegiatan serta pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan kinerja pada BKP2D berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif dan efisien;
- d. menyelia pengumpulan data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya;
- e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis, indikator kinerja utama, rencana kinerja tahunan, rencana kerja, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
 - h. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas sekretariat berjalan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun bahan laporan di bidang perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring serta evaluasi kegiatan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- (2) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b 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

- 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

- 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.
- (3) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pengembangan Karier dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b 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

- 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 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 Promosi dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b 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

- 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 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.
- (5) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Informasi, Pembinaan, dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c 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

- 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

- 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 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.
- (6) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c 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

- 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.
- (7) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c 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

- 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 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

- 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.
- (8) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Analisa Kebutuhan dan Supervisi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d 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

- 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 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

- 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 Penjenjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d angka 2 sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan 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 penjenjangan 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 penjenjangan 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 penjenjangan dan pendidikan dan pelatihan prajabatan bekerja sama dengan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyelenggarakan

- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan penjenjangan Pegawai ASN;
- f. merencanakan dan mengirimkan calon pegawai negeri sipil dalam pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- 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.

(10) Uraian tugas tambahan Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf d 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.
15. Ketentuan dalam Lampiran 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 (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 134) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 30 Mei 2022

BUPATI BOYOLALI,

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN
2022 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

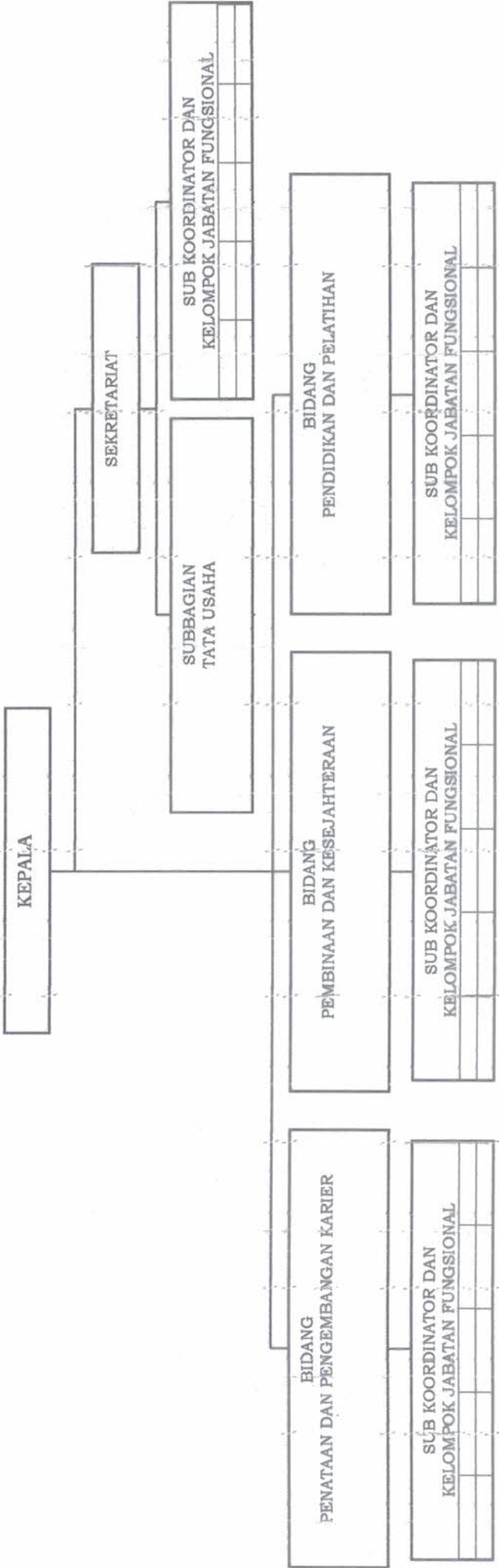

AGNES SRI SUKARTININGSIH

Pembina Tingkat I

NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 59 TAHUN 2022
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
NOMOR 134 TAHUN 2021 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BKP2D



BUPATI BOYOLALI,
MUCHAMMAD SAID HIDAYAT