



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora;
- 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 Peraturan Bupati Blora Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora perlu disesuaikan dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
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 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 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);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLORA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora.

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 4

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

- a. perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan administrasi kedinasan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

Susunan organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi Dan Pengembangan Pegawai;
- e. Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Badan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian serta program dan keuangan;
 - b. pengelolaan, pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Program Dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Program Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;

- e. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan informasi Badan;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja operasi, belanja modal, belanja tidak terduga, belanja transfer dan penerimaan sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program Dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 10

Subbagian Umum Dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk

- pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
 - e. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
 - f. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi Badan;
 - h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala

bidang.

- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan kegiatan Perencanaan dan Pengadaan Pegawai, Pemberhentian Pegawai dan Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai dan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada perencanaan dan pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai dan pengolahan data dan informasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada perencanaan dan pengadaan pegawai, pemberhentian pegawai dan pengolahan data dan informasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Subkoordinator Pemberhentian Pegawai; dan
 - c. Subkoordinator Pengolahan Data Dan Informasi Kepegawaian
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan,

Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi Dan Pengembangan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi Dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi Dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Mutasi Dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam merumuskan dan menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan pelaksanaan dan pengelolaan kepangkatan, jabatan dan pengembangan kompetensi dan status kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Mutasi Dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan kepangkatan, jabatan dan pengembangan kompetensi dan status kepegawaian;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan pada kepangkatan, jabatan dan pengembangan kompetensi dan status kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kepangkatan, jabatan dan pengembangan kompetensi dan status kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Mutasi Dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya, dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Jabatan;
 - b. Subkoordinator Kepangkatan; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Dan Status Kepegawaian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Pegawai.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e merupakan unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (3) Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pembinaan pegawai dan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pembinaan pegawai dan peraturan perundang-undangan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pada pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pembinaan pegawai dan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pada pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis serta pembinaan pegawai dan peraturan perundang-undangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Subkoordinator meliputi:
 - a. Subkoordinator Pendidikan Dan Pelatihan Struktural dan Fungsional;
 - b. Subkoordinator Pendidikan Dan Pelatihan Teknis; dan
 - c. Subkoordinator Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan Dan Pembinaan Pegawai.

Bagian Ketujuh

Bagan Susunan Organisasi

Pasal 17

Bagan susunan organisasi Badan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kepala badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi unit organisasi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai uraian tugas subkoordinator sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional yang dapat ditunjuk sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3), Pejabat Pelaksana senior dapat ditunjuk sebagai subkoordinator.

Pasal 22

Penunjukan subkoordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 24

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 27

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

Pasal 28

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

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (4) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Badan berdasarkan Peraturan Bupati Blora 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 61

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora

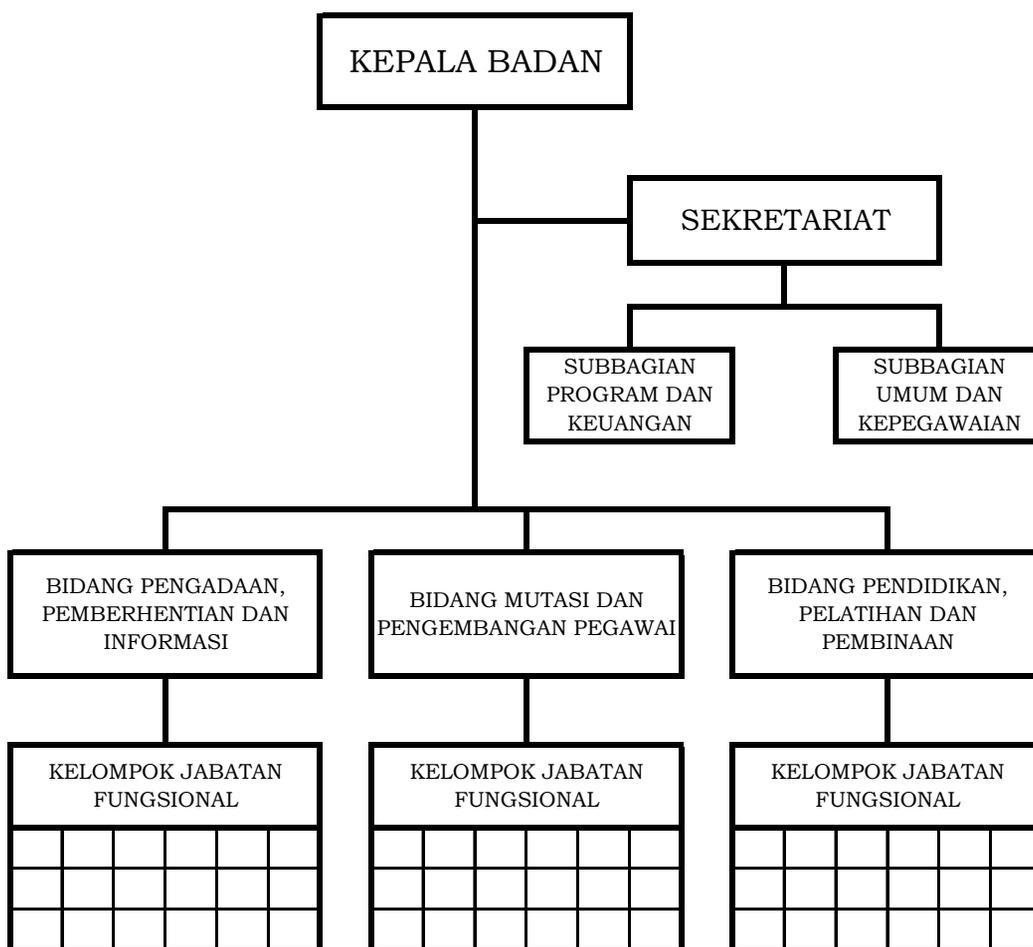


BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BLORA
 NOMOR 61 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAERAH KABUPATEN BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,
 Cap Ttd.
 ARIEF ROHMAN

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BLORA

NOMOR 61 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KABUPATEN BLORA

URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BLORA

I. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGADAAN,
PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

1. SUBKOORDINATOR PERENCANAAN DAN PENGADAAN PEGAWAI

Subkoordinator Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai dan kebijakan teknis pengadaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan seleksi pegawai dan pengangkatan pegawai;
- g. menyiapkan bahan penetapan nomor induk pegawai negeri sipil;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan Dan Pengadaan Pegawai sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PEMBERHENTIAN PEGAWAI

Subkoordinator Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pemberhentian Pegawai berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pemberhentian Pegawai sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian pegawai;
- f. menyiapkan bahan penetapan pemberian pensiun pegawai negeri sipil/janda/duda/bagian pensiun janda/duda;
- g. menyiapkan bahan pelayanan dana tunjangan hari tua;
- h. menyiapkan bahan pelayanan dana jaminan kecelakaan kerja dan dana jaminan kematian;
- i. melaksanakan penilaian satu dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pemberhentian Pegawai berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

Subkoordinator Pengolahan Data Dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan, penyuntingan dan penyandian data kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan aplikasi sistem informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan penyajian dan pertukaran informasi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan informasi, dokumentasi dan publikasi kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

II. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI:

1. SUBKOORDINATOR JABATAN

Subkoordinator Jabatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Jabatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Jabatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan Jabatan Fungsional;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan promosi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;
- g. menyiapkan bahan penunjukan pegawai negeri sipil sebagai pelaksana harian atau pelaksana tugas;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kompetensi pegawai, kegiatan penilaian kompetensi dan pengelolaan hasil penilaian kompetensi dan potensi pegawai;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pola karier pegawai negeri sipil;
- j. menyiapkan bahan pemindahan pegawai antar instansi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Jabatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Jabatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR KEPANGKATAN

Subkoordinator Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Kepangkatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Kepangkatan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas, peningkatan pendidikan serta penyesuaian ijazah pegawai negeri sipil;
- g. menyiapkan bahan penetapan peninjauan masa kerja pegawai negeri sipil;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subkoordinator Kepangkatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subkoordinator Kepangkatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN STATUS KEPEGAWAIAN

Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Dan Status Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pengembangan Kompetensi dan Status Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pengembangan Kompetensi dan Status Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin belajar dan tugas belajar pegawai negeri sipil;
- f. menyiapkan bahan pemberian keterangan belajar, pemberian izin penggunaan gelar pegawai negeri sipil;
- g. menyiapkan bahan usulan kartu pegawai, kartu tabungan dan asuransi pensiun, kartu jaminan kesehatan pegawai dan keluarga, menyiapkan bahan usulan kartu isteri/suami;
- h. menyiapkan bahan pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan pemberian cuti;
- i. menyiapkan bahan pemberian izin pencalonan kepala desa dan perangkat desa bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan pelayanan dana tabungan perumahan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi dan Status Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi dan Status Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

III. URAIAN TUGAS SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI

1. SUBKOORDINATOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

Subkoordinator Pendidikan Dan Pelatihan Struktural Dan Fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pendidikan Dan Pelatihan Struktural Dan Fungsional berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan fungsional;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan prajabatan/latihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan fungsional;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan/latihan dasar bagi calon pegawai negeri sipil;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan pasca pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

2. SUBKOORDINATOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS

Subkoordinator Pendidikan Dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pendidikan Dan Pelatihan Teknis berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan teknis sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyusun bahan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyusun bahan persetujuan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil;
- g. menyusun bahan penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan teknis;
- h. menyusun bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis;
- i. menyusun bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan pasca pendidikan dan pelatihan;
- j. menyusun bahan pelaksanaan workshop, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

3. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN PEGAWAI DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN.

Subkoordinator Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-Undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- c. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis Pembinaan Pegawai Dan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- e. menyiapkan bahan asistensi pengukuran standar kinerja pegawai;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai, status dan sengketa kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian pegawai negeri sipil;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pembinaan jasmani dan mental pegawai;
- k. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi aparatur sipil negara;
- l. menyiapkan bahan pembekalan bagi pegawai negeri sipil pra purnabhakti;
- m. melaksanakan proses penyusunan produk hukum lingkup badan kepegawaian daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai dan peraturan perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN