



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 75 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 6403);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BOJONEGORO.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro;
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Laporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengadaan;
 2. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
 3. Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin dan Penghargaan.

- d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Pengembangan Kompetensi; dan
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.
 - f. UPTD.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- e. pelaksanaan administrasi badan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan badan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, pembinaan karir dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan informasi dan perencanaan pegawai;

- e. melaksanakan penyusunan administrasi serta evaluasi kinerja kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pengelolaan data; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk menyusun anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan APBD;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan realisasi APBD;
 - d. melaksanakan perhitungan anggaran dan verifikasi;
 - e. menyelenggarakan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - f. mengelola keuangan pada belanja perjalanan dinas, alat tulis kantor serta makanan dan minuman;
 - g. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan dibidang keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Program dan Laporan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengadaan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - b. melaksanakan tugas pengumpulan dan penyajian data statistik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyusunan rencana program;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
 - e. melaksanakan inventarisasi hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan pengadaan sistematisasi data dan menyusun dokumentasi Peraturan Perundang-undangan dan hasil pembangunan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi serta disiplin aparatur.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi serta disiplin aparatur;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - c. penyelenggaraan pengadaan CPNS dan PPPK;
 - d. penyelenggaraan proses pemberhentian aparatur dan penegakan disiplin;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pengadaan, pemberhentian dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian dan usulan pemberian penghargaan/tanda jasa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun formasi pegawai ASN sesuai dengan Anjab dan ABK;
 - b. merencanakan pengadaan ASN;
 - c. melaksanakan pengadaan ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan analisis data dalam rangka pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - e. menyelenggarakan pengambilan sumpah/janji PNS;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan ASN;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN, mempunyai tugas:
- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun *database* kepegawaian;
 - d. menyajikan data dan informasi kepegawaian;
 - e. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 - f. melaksanakan proses penerbitan dokumen administrasi kepegawaian (Karpeg/KPE, Karis/Karsu dan Taspen)
 - g. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - h. memfasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) dan data Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
 - i. mengelola dan memelihara dokumen kepegawaian;
 - j. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - k. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem informasi kepegawaian dan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pemberhentian, Disiplin dan Penghargaan, mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan pemberhentian, pembinaan disiplin dan pemberian penghargaan/tanda jasa;
 - b. memproses dan memverifikasi usulan berkas pensiun, Atas Permintaan Sendiri (APS) dan meninggal dunia;
 - c. memproses dan memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - d. memfasilitasi kerjasama PT. Taspen dengan PNS calon penerima pensiun;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pengumpulan, pengolahan data pensiun dan klarifikasi pelanggaran disiplin;
 - f. memproses penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin;
 - g. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - h. membuat daftar penjaan pensiun;

- i. melaksanakan proses administrasi cuti, izin dan dispensasi aparatur;
- j. memfasilitasi tes kesehatan aparatur;
- k. memproses dokumen usul pemberhentian dikarenakan hukuman disiplin; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan kebijakan teknis bidang mutasi, promosi, kepangkatan dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi, promosi, kepangkatan, dan penilaian kinerja aparatur;
 - b. penyusunan rencana program penyelenggaraan mutasi, promosi, kepangkatan, dan penilaian kinerja aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan seleksi jabatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan mutasi, promosi, kepangkatan, dan penilaian kinerja aparatur;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, promosi, kepangkatan, dan penilaian kinerja aparatur;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program mutasi, promosi, kepangkatan, dan penilaian kinerja aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan, mempunyai tugas:
 - a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. memproses usulan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kenaikan pangkat;

- f. menyiapkan bahan dan analisis data dalam rangka pemrosesan penambahan masa kerja aparatur;
 - g. melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
 - h. merencanakan dan melaksanakan mutasi dan promosi aparatur;
 - i. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan perencanaan dan pertimbangan mutasi dan promosi jabatan serta penempatan aparatur;
 - j. menganalisis dan memverifikasi berkas usul mutasi dan promosi;
 - k. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan aparatur berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - l. melaksanakan seleksi jabatan;
 - m. menyusun dan melaksanakan pola pengembangan karir aparatur;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kenaikan pangkat dan mutasi aparatur; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja, mempunyai tugas:
- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisa hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. memverifikasi, merekap dan melaporkan tingkat kehadiran aparatur;
 - e. merencanakan dan memfasilitasi peningkatan kesejahteraan ASN;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan pengembangan kompetensi;

- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- c. penyusunan rencana kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- d. pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Pengembangan Kompetensi, mempunyai tugas:
 - a. menyusun analisis kebutuhan diklat penjurangan dan pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. menginventaris data calon peserta dan data alumni diklat penjurangan;
 - c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. menyiapkan sarana dan prasarana diklat;
 - g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - h. memfasilitasi pengembangan kompetensi aparatur;
 - i. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - j. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - k. mengevaluasi dan pelaporan hasil diklat penjurangan dan pengembangan kompetensi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional, mempunyai tugas:
 - a. menyusun analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta dan data alumni diklat teknis dan fungsional;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana diklat teknis dan fungsional;
 - d. mengusulkan peserta diklat teknis dan fungsional;
 - e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;

- g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat teknis dan fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan nomenklaturnya serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.

- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Badan wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 75.

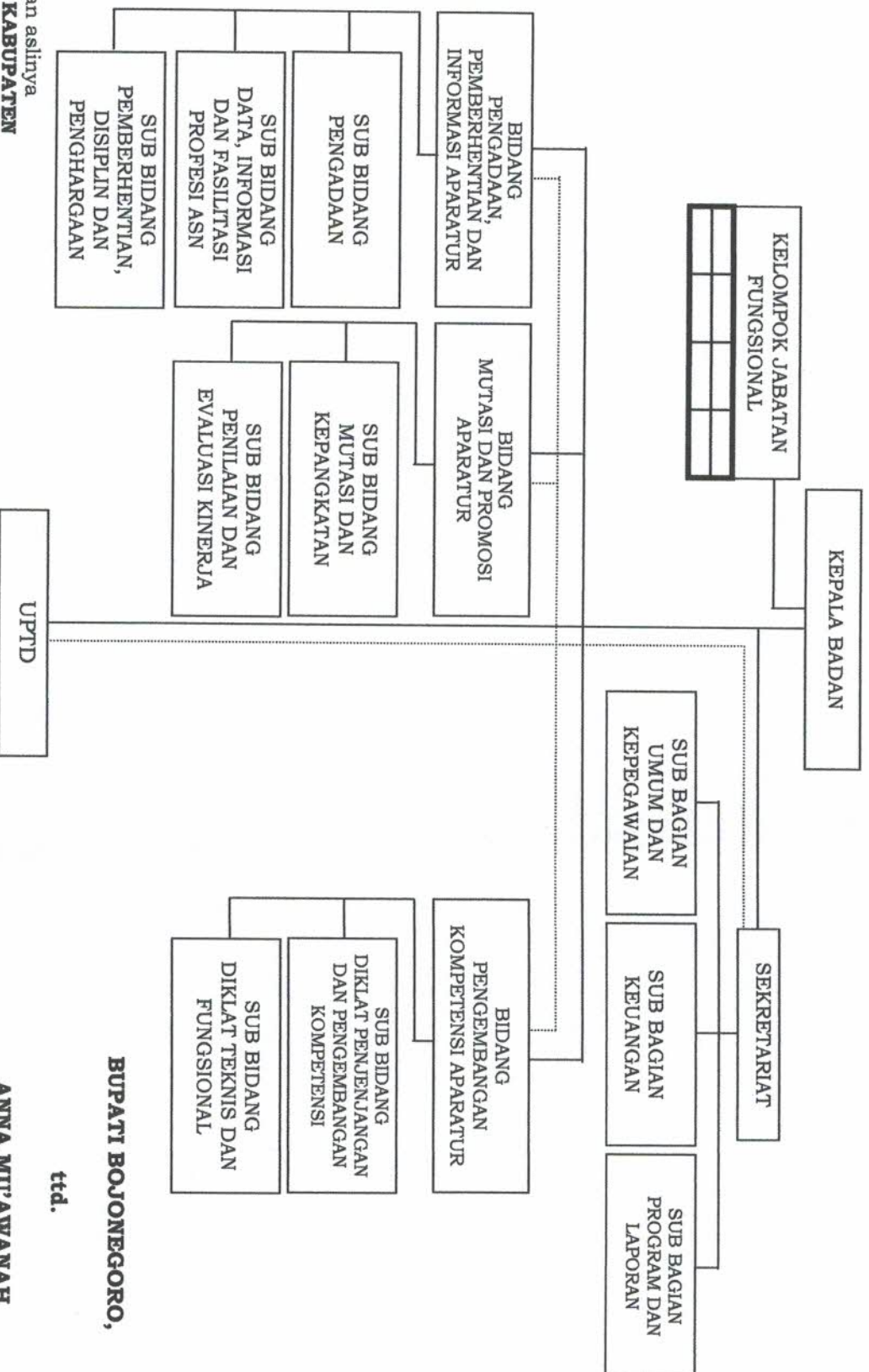
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
 NOMOR : 75 TAHUN 2020
 TANGGAL : 7 DESEMBER 2020

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BOJONEGORO**



ttd.

BUPATI BOJONEGORO,

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
 BOJONEGORO**

Dra. MURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

_____ = GARIS KOMANDO
 = GARIS KOORDINASI