



PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 107 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkup Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
3. 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);  
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3);
10. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN SRAGEN

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sragen.
3. Bupati adalah Bupati Sragen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Sragen.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kepala Badan

### Pasal 2

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

### Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua

#### Paragraf 1

#### Sekretariat

### Pasal 4

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud pasal 4 mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi, kerumahtanggaan, kerjasama, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkup badan.

### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkup badan;
- b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkup badan;

- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi, kerumahtanggaan, kerjasama, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkup badan;
- d. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkup badan;
- e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkup badan;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup badan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan program kerja dan pelaporan di lingkup badan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan dan keprotokolan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan dan dokumentasi, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkup badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 10

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja keuangan di lingkup badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

### Pasal 11

Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

### Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur adalah unsur penunjang fungsi pelaksana perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur.
- (2) Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan dan pengadaan kepegawaian, pemberhentian aparatur, dokumentasi, informasi dan pengolahan data.

## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2), Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
- b. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
- e. pengelolaan administrasi bidang perencanaan, pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur, terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian;
  - b. Sub Bidang Pemberhentian; dan
  - c. Sub Bidang Dokumentasi, Informasi dan Pengolahan Data.
- (2) Sub bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur.

## Pasal 15

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup perencanaan dan pengadaan kepegawaian serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 16

Sub Bidang Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pemberhentian aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 17

Sub Bidang Dokumentasi, Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup dokumentasi, informasi dan pengolahan data serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Keempat

## Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier

## Pasal 18

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier adalah unsur penunjang fungsi pelaksana mutasi dan pengembangan karier.
- (2) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi mutasi, kepangkatan, pengembangan karier.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan pengembangan karier;



- b. penyusunan rencana dan program kerja bidang mutasi dan pengembangan karier;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang mutasi dan pengembangan karier;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang mutasi dan pengembangan karier;
- e. Pengelolaan administrasi bidang mutasi dan pengembangan karier; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier.
- (2) Sub bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier.

#### Pasal 22

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi dan kepangkatan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 23

Sub Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan karier serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 25

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah unsur penunjang fungsi pelaksana pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional dan pendidikan dan pelatihan kompetensi aparatur.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- b. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang pengembangan kompetensi aparatur;
- e. pengelolaan administrasi bidang pengembangan kompetensi aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 28

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan;
  - b. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional; dan
  - c. Sub Bidang Pendidikan Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Sub bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

## Pasal 29

Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pendidikan pelatihan kepemimpinan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 30

Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pendidikan dan pelatihan teknis fungsional serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 31

Sub Bidang Pendidikan Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pendidikan pengembangan kompetensi aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan  
Aparatur

Pasal 32

Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 33

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur adalah unsur penunjang fungsi pelaksana pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur.
- (2) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang pembinaan aparatur, penilaian kinerja aparatur, dan kesejahteraan aparatur.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur;
- b. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur;
- e. Pengelolaan administrasi bidang pembinaan, penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 35

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pembinaan Aparatur;
  - b. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur; dan
  - c. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.
- (2) Sub bidang-sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur.

## Pasal 36

Sub Bidang Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup pembinaan aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 37

Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup penilaian kinerja aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 38

Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkup kesejahteraan aparatur serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup badan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh koordinator jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 40

Badan menyampaikan laporan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## Pasal 41

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

## Pasal 42

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

## Pasal 43

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkup dinas serta dengan instansi lain di luar badan sesuai dengan tugas masing-masing.

## Pasal 44

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

## Pasal 45

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

## Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi pada badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

## Pasal 47

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

## Pasal 48

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

## Pasal 49

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

## Pasal 50

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, badan wajib melakukan koordinasi dengan Camat.



BAB VI  
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Sragen Nomor 40 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 40); dan
2. Peraturan Bupati Sragen Nomor 45 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendidikan Latihan dan Penelitian Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 45);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas jabatan pada badan diatur dengan keputusan kepala badan.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 30-12-16

BUPATI SRAGEN,

TTD dan CAP

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 30-12-16

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

TTD dan CAP

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2016  
NOMOR 107

Salinan sesuai dengan aslinya

Kejara Bagian Hukum  
Setda Kabupaten Sragen



HANDAYANI, SH

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19640425 198903 2 007