BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 11 TAHUN 2015
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 80 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian Daerah sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar dipandang perlu untuk merubah Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Jabatan Struktural Pada Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

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);

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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan, Penyelenggaraan Pemerintah Dearah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 3 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2015 Nomor 29);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 80);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 80 TAHUN 2009 TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 80 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 80) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 ayat (2) huruf l dan m dihapus, sehingga secara keseluruhan Pasal 8 dibaca sebagai berikut :

Pasal 8

(1) Kepala Bidang Pengangkatan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengangkatan dan Pengembangan.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. merumuskan program kegiatan Bidang Pengangkatan dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pengangkatan dan penempatan, pengembangan, Informasi dan pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
f. melaksanakan pembantuan dalam kegiatan Baperjakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. merumuskan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pengangkatan dan penempatan PNS ke dalam jabatan Struktural dan Fungsional;
h. merumuskan bahan penyelenggaraan pengadaan CPNS;
i. merumuskan bahan penyusunan DUK PNS di Lingkungan Kabupaten Karanganyar;
j. merumuskan bahan formasi kebutuhan PNS;
k. merumuskan bahan analisis kemampuan aparatur sesuai pedoman yang berlaku;

f. merumuskan bahan pelaksanaan seleksi dan penetapan calon peserta Diklat;
g. merumuskan bahan penyelenggaraan dan pengiriman peserta Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan;
h. merumuskan bahan pemberian ijin belajar, tugas belajar dan penggunaan gelar bagi PNS;
i. merumuskan bahan penyelenggarakan kegiatan pengembangan profesionalisme, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijasah pegawai;
j. melaksanakan pemantauan dan pemberdayaan terhadap alumni Diklat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Diklat sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja
l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 10 ayat (2) huruf j dan k dihapus, sehingga secara keseluruhan Pasal 10 dibaca sebagai berikut :

Pasal 10

(1) Kepala Sub Bidang Pengembangan, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengangkatan Dan Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Informasi dan Pelaporan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
   a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengembangan, informasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. dihapus
m. dihapus
n. mengelola SIMPEG;
o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengangkatan dan Pengembangan sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Ketentuan Pasal 14 ayat (2) ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf h dan i, sehingga secara keseluruhan Pasal 14 dibaca sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Kepala Bidang Diklat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Diklat.
(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
a. merumuskan program kegiatan Bidang Diklat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya,memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menganalisa data di bidang diklat kepegawaian yang meliputi Diklat Prajabatan dan Diklat Dalam Jabatan;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan CPNS;
f. menyiapkan bahan penyusunan DUK PNS di Lingkungan Kabupaten Karanganyar;
g. menyusun mekanisme pegawai, profil pegawai dan peremajaan data PNS / Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) sesuai pedoman yang berlaku;
h. menyiapkan bahan formasi kebutuhan PNS;
i. menyiapkan bahan analisis kemampuan aparatur sesuai pedoman yang berlaku;
j. dihapus
k. dihapus
l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Informasi dan Pelaporan sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Ketentuan Pasal 16 ayat (2) ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf g dan h, sehingga secara keseluruhan Pasal 16 dibaca sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Diklat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyiapkan bahan seleksi dan pengumuman calon peserta Diklat teknis dan fungsional sesuai pedoman yang berlaku;
f. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan pengiriman peserta Diklat teknis dan fungsional sesuai pedoman yang berlaku;
g. menyiapkan bahan pemberian ijin dan tugas belajar bagi PNS;
h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pengembangan profesionalisme, Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijasah pegawai;
i. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karanganyar.

Ditetapkan di Karanganyar
Pada tanggal 29 Januari 2015

BUPATI KARANGANYAR

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
Pada tanggal 29 Januari 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2015 NOMOR 11