



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian organisasi dan tata kerja pada perangkat daerah Kabupaten Boyolali;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boyolali dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boyolali;

Mengingat :

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 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 6402);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 13 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2023 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan Kabupaten Boyolali.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

BKPSDM merupakan Perangkat Daerah tipe B.

Pasal 3

- (1) BKPSDM merupakan pelaksana fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala BKPSDM yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - d. Bidang Kinerja Aparatur dan Informasi;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi BKPSDM

Pasal 5

- (1) BKPSDM mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Dalam

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan kinerja dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pengendalian dan evaluasi bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis bidang kepegawaian dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Kepala BKPSDM

Pasal 6

- (1) BKPSDM dipimpin oleh Kepala BKPSDM yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BKPSDM mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menetapkan perencanaan kinerja dan anggaran di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja dan anggaran di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar penyelenggaraannya berjalan efektif sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditentukan;
 - d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan, perencanaan, pelaporan dan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kinerja BKPSDM;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan manajemen ASN, yang meliputi pengadaan dan mutasi, kinerja aparatur dan informasi, serta pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk meningkatkan produktivitas ASN;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan prima;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pembaharuan data kepegawaian ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi kepegawaian;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan bagi ASN berdasar prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kinerja;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan berdasar prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- m. merumuskan laporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

n. membina,

- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga Sekretariat

Paragraf 1 Umum

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan pemberian pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, pelaporan, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian ASN di lingkungan BKPSDM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan tata kelola keuangan, kepegawaian, umum, dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menetapkan

- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kinerja Sekretariat meliputi umum, keuangan, dan perencanaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi dokumen perencanaan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat dan Bidang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud akuntabilitas kinerja;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kinerja urusan umum dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan dan administrasi barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi barang inventaris;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan internal sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pelayanan prima dan tertib administrasi pelayanan;
- k. mengoordinasikan pemenuhan dokumen pelaksanaan program Pemerintah dan/atau penilaian dan/atau evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- n. menyusun laporan di bidang kesekretariatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan administrasi, persuratan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kelembagaan, tata laksana, pengelolaan barang milik Daerah, pengelolaan dan penataan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun

- b. menyusun bahan perencanaan di bidang pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian serta pengelolaan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi, surat-menyurat, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, barang inventaris, kelembagaan, tata laksana, penataan dan pengelolaan kepegawaian, serta pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan pengelolaan administrasi, surat-menyurat dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- f. mengoordinasikan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- g. mengoordinasikan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dan keterbukaan informasi publik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan barang inventaris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan menunjang pelaksanaan kinerja secara optimal;
- i. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan tata laksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud keteraturan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- j. mengoordinasikan

- j. mengoordinasikan pengelolaan kepegawaian meliputi administrasi, pelayanan, kinerja ASN berdasarkan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi dan disiplin ASN;
- k. mengoordinasikan pengelolaan ketertiban dan keamanan lingkungan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan dalam mendukung pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pembiayaan pelaksanaan kinerja;
- m. mengoordinasikan pengelolaan keuangan berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran agar terwujud akuntabilitas keuangan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersusun laporan keuangan yang lengkap dan benar;
- o. mengoordinasikan pembayaran gaji dan penghasilan ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan internal yang baik;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta akuntabilitas keuangan guna mendukung kinerja yang optimal;
- q. mengoordinasikan pengelolaan sistem perencanaan keuangan dan pelaporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia data yang benar dan terbaru;
- r. melaksanakan fasilitasi pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- s. melaksanakan

- s. melaksanakan fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud ketaatan dan tertib administrasi;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang tata usaha sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- u. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- v. menyusun laporan di bidang tata usaha berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai, penentuan formasi, pengadaan ASN, pengangkatan, pemberhentian, kepangkatan, mutasi, dan promosi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis mengenai penentuan formasi, pengadaan, pengangkatan, perpindahan, dan pemberhentian aparatur sipil negara dalam jabatan struktural dan fungsional dan pengembangan jabatan struktural dan fungsional;
 - b. perancangan pengembangan jabatan aparatur sipil negara melalui kegiatan berupa ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, ujian kompetensi ASN;
 - c. penyelenggaraan

- c. penyelenggaraan pelayanan administrasi perpindahan/alih tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengadaan dan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pengadaan dan mutasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan proses pengadaan pegawai ASN meliputi penyusunan kebutuhan pegawai, penentuan formasi, proses pengadaan, dan pengangkatan ASN sesuai dengan prosedur dan berdasarkan analisa kebutuhan pegawai agar terpenuhi kebutuhan pegawai;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan dan fasilitasi administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat ASN, kenaikan jenjang pejabat fungsional, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mewujudkan pelayanan prima bagi ASN;
 - g. mengoordinasikan

- g. mengoordinasikan penyelenggaraan mutasi jabatan, pensiun, dan pemberhentian ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penataan pegawai;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan jabatan melalui penilaian kompetensi, seleksi terbuka, mutasi kepangkatan, dan promosi jabatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan jabatan ASN sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pengadaan dan mutasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- k. menyusun laporan bidang pengadaan dan mutasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Kinerja Aparatur dan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Kinerja Aparatur dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengelolaan data dan informasi, penilaian kinerja dan peningkatan kesejahteraan serta pelayanan bimbingan dan konseling permasalahan pegawai ASN.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kinerja Aparatur dan Informasi melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penilaian kinerja, pembinaan pegawai, pengelolaan data dan informasi, dan peningkatan kesejahteraan ASN;
 - b. perumusan

- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan penilaian kinerja, pembinaan pegawai, pengelolaan data dan informasi, dan peningkatan kesejahteraan ASN;
- c. penyelenggaraan pembinaan pegawai, pengelolaan data dan informasi, penilaian kinerja, dan peningkatan kesejahteraan ASN; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bidang Kinerja Aparatur dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Kinerja Aparatur dan Informasi mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Kinerja Aparatur dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kinerja Aparatur dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang kinerja aparatur dan informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang kinerja aparatur dan informasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kinerja aparatur dan informasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi ASN meliputi penyediaan data, pemutakhiran data, evaluasi data dan penyajian data ASN berdasar prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga tersedia data ASN yang lengkap, benar, dan terbaru;
 - f. mengoordinasikan

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan disiplin pegawai ASN meliputi sosialisasi, pemantauan kehadiran, pemantauan sikap dan perilaku, serta penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pegawai ASN yang disiplin dan beretika;
- g. mengoordinasikan penilaian kinerja, peningkatan kesejahteraan pegawai ASN, pengajuan jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, tunjangan keluarga, kenaikan gaji berkala dan peninjauan masa kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pegawai ASN yang berkinerja dan sejahtera;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan dan konseling atas permasalahan pegawai ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh masukan, saran dan/atau penyelesaian permasalahan pegawai ASN;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengajuan cuti, pemberian penghargaan tanda kehormatan, pengajuan kartu istri atau kartu suami, sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang kinerja aparatur dan informasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;
- l. menyusun laporan bidang kinerja aparatur dan informasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan kualitas pegawai ASN melalui pendidikan dan pelatihan meliputi penjenjangan dan pelatihan teknis serta fungsional berdasarkan hasil analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber daya Manusia melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan peningkatan kapasitas ASN pada jabatan struktural dan jabatan fungsional melalui pendidikan dan pelatihan;
 - b. perencanaan kegiatan peningkatan kapasitas ASN pada jabatan struktural dan jabatan fungsional melalui pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyelenggaraan peningkatan kapasitas ASN melalui pendidikan dan pelatihan berdasarkan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menetapkan

- b. menetapkan perencanaan pengelolaan kinerja bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana pembangunan Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil secara optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan melalui identifikasi data pendidikan dan pelatihan pegawai ASN dan data persyaratan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia dokumen analisa kebutuhan pendidikan dan latihan yang tepat sehingga dapat dipergunakan dalam perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan berdasar pada dokumen analisa kebutuhan pendidikan dan latihan agar pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tepat sasaran;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis, penjenjangan, dan fungsional bagi pegawai ASN meliputi penyediaan sarana prasarana sesuai dengan prosedur dan perencanaan yang telah disusun agar terwujud peningkatan kualitas pegawai ASN;
- h. mengoordinasikan pelayanan fasilitasi tugas belajar dan/atau izin belajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta tertib administrasi;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan masukan kepada atasan langsung berdasarkan kajian dan/atau telaahan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kinerja secara optimal;

k. menyusun

- k. menyusun laporan bidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas BKPSDM secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sistem kerja Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem kerja pada Pemerintah Daerah.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 18

Jabatan pada BKPSDM yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Kepala BKPSDM merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris BKPSDM merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian pada Sekretariat merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas; dan
- e. selain jabatan Kepala BKPSDM, Sekretaris BKPSDM, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

BAB V TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.
- (5) Kepala BKPSDM menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta bidang pendidikan dan pelatihan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (6) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (7) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme penugasan dari pimpinan unit kerja kepada Pejabat fungsional atau Pejabat pelaksana.
- (8) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (9) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja, dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.

Pasal 20

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan BKPSDM harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kinerja dan penyusunan laporan lebih lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pejabat Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas dan fungsi sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat Perangkat Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Hak dan kewajiban di bidang keuangan bagi pejabat pada Perangkat Daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap berlaku dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 59 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 134 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2022 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

WIWIS TRISIWI HANDAYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2024
NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

#

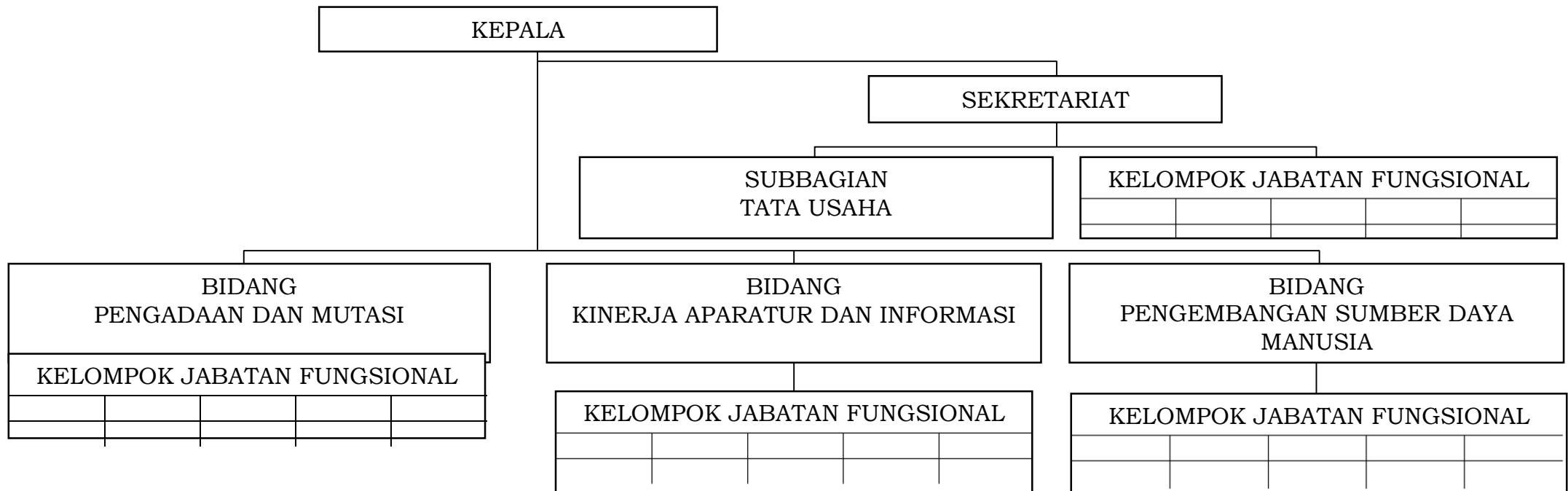
YANUAR SUSETYO TRI WICAKSONO

Pembina

NIP. 19740115 200604 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BOYOLALI



BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT