



SALINAN

BUPATI PURWOREJO

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 97 TAHUN 2013**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 112 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo;

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 Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya dapat disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangan Daerah yang meliputi perencanaan dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, serta mutasi.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta mutasi;

- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta mutasi;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta mutasi;
- d. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta mutasi;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta mutasi;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang meliputi perencanaan dan pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta mutasi;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Kepala Badan, membawahkan:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
 - c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. Bidang Mutasi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan dan pengendalian administrasi umum dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, yang meliputi koordinasi, penyusunan program, pengelolaan sistem informasi, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang keuangan, yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang umum dan kepegawaian, yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 12

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang perencanaan dan formasi pegawai serta pengembangan pegawai.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, membawahkan:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Formasi Pegawai;
 - b. Subbidang Pengembangan Pegawai.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 15

Subbidang Perencanaan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang perencanaan dan formasi pegawai, yang meliputi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang perencanaan dan formasi pegawai;

- b. pengumpulan, pengolahan, analisis data dan informasi di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- d. pengelolaan bahan administrasi penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- e. penyiapan dan penyusunan bahan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- f. pengelolaan database pegawai;
- g. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- h. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 16

Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pengembangan pegawai, yang meliputi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pengembangan pegawai;
- b. pengumpulan, pengolahan, analisa data dan informasi di bidang pengembangan pegawai;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai;
- d. penyiapan dan penyusunan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural;
- e. penyiapan dan penyusunan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional;
- f. penyiapan dan penyusunan bahan peningkatan kualitas sumberdaya manusia aparatur;
- g. pengelolaan bahan administrasi pengembangan karier pegawai;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengembangan pegawai;
- i. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai di bidang pengembangan pegawai;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pegawai;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Kelima Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan, yang meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- (2) Subbidang-Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 20

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan, yang meliputi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- b. pengumpulan, pengolahan, analisa data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- e. penyusunan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan, serta pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- g. penyusunan, perencanaan dan analisa kurikulum, silabi dan metode teknis pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- i. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 21

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, yang meliputi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- b. pengumpulan, pengolahan, analisa data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- d. penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- e. penyusunan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- g. penyusunan, perencanaan dan analisa kurikulum, silabi dan metode teknis pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- i. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Keenam Bidang Mutasi

Pasal 22

Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang mutasi, yang meliputi kepegangatan serta pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kepegangatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pembinaan, pemindahan dan pemberhentian pegawai (P4);
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Bidang Mutasi, membawahkan:
 - a. Subbidang Kepangkatan;
 - b. Subbidang Pembinaan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 25

Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang kepangkatan, yang meliputi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang kepangkatan;
- b. pengumpulan, pengolahan, analisa data dan informasi di bidang kepangkatan;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di di bidang kepangkatan;
- d. penyiapan dan penyusunan bahan penetapan keputusan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- e. penyiapan dan penyusunan bahan administrasi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- f. pengelolaan bahan administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- g. pengelolaan bahan administrasi penetapan kenaikan gaji berkala dan *inpassing* gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kepangkatan;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan uji kesehatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) yang sudah lulus prajabatan;
- j. penyiapan bahan pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pejabat struktural:
 - a) eselon II.a dan II.b;
 - b) eselon III.a yang berkedudukan sebagai Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- l. Penanganan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiunan (TASPEN);
- m. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi di bidang kepangkatan;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kepangkatan;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 26

Subbidang Pembinaan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pembinaan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai (P4), yang meliputi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja di bidang pembinaan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai (P4);
- b. pengumpulan, pengolahan, analisa data dan informasi di bidang pembinaan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai (P4),;
- c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang Pembinaan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai (P4);
- d. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- e. penyiapan dan penyusunan bahan penetapan keputusan izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- f. penyiapan bahan penetapan Surat Tugas bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
- g. penanganan pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) yang berprestasi;
- h. penanganan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- i. penanganan Sumpah/ Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- j. penanganan cuti pegawai;
- k. penanganan Tabungan Perumahan (TAPERUM) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
- l. penanganan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- m. penyiapan dan penyusunan bahan penempatan alih tugas pegawai pada unit kerja;
- n. pengelolaan bahan administrasi perpindahan wilayah kerja pegawai, masuk dan keluar;
- o. penyiapan bahan penetapan keputusan pemberhentian pegawai;
- p. penanganan administrasi pensiun pegawai dan kenaikan pangkat pengabdian serta anumerta;
- q. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang Pembinaan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai (P4);
- r. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi di bidang Pembinaan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai (P4);
- s. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Pembinaan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai (P4);
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 29

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 30

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Kabupaten Purworejo serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 32

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang pada Badan bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.

- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 33

Sekretaris, Kepala Bidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan laporan tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan. diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

Bagan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 30. R Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Purworejo
pada tanggal : 18 Oktober 2013

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 18 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

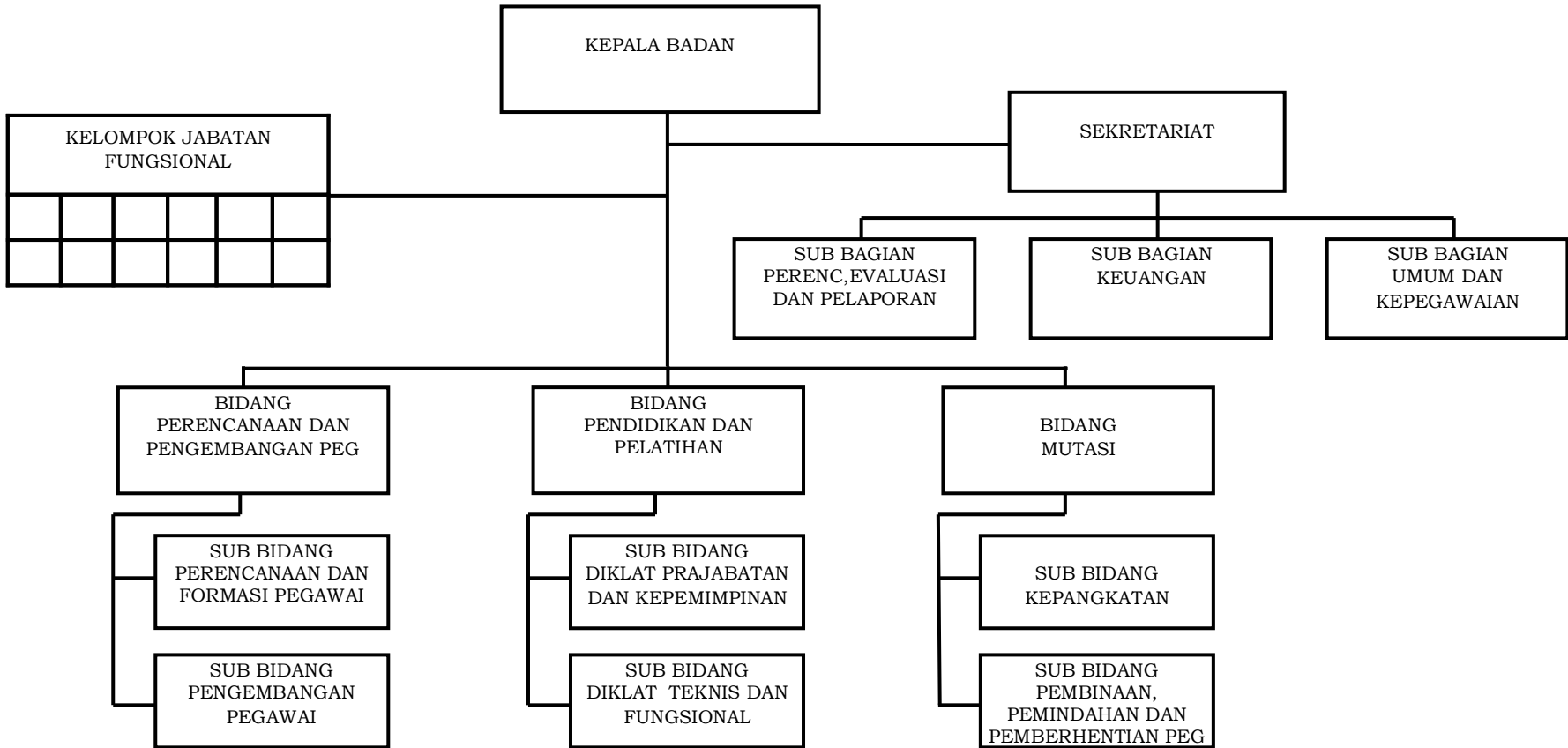
Ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2013 NOMOR 97 SERI D NOMOR 38

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 97 TAHUN 2013
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

**BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**



BUPATI PURWOREJO,
Ttd
MAHSUN ZAIN