



BUPATI PURBALINGGA

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 18 TAHUN 2011

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 48 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah ;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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 beberapa kali diubah 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. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman, Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2008 Nomor 11) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 14 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2010 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PURBALINGGA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
3. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah BKD Kabupaten Purbalingga.
4. Kepala BKD adalah Kepala BKD Kabupaten Purbalingga.
5. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 2

Susunan Organisasi BKD, terdiri dari :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Pengembangan dan Diklat, terdiri dari :
 1. Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.

- d. Bidang Mutasi, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Kepangkatan;
 - 2. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai.
- e. Bidang Data dan Pembinaan Pegawai, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Informasi dan Pengolahan Data;
 - 2. Subbidang Pembinaan dan Tata Usaha Kepegawaian.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

Kepala BKD mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan sebagian tugas Bupati dalam merumuskan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas yang bersifat spesifik di bidang kepegawaian daerah yang meliputi pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pengelolaan data dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kesekretariatan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Kepala BKD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang Kepegawaian Daerah yang meliputi pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pengelolaan data dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kesekretariatan;
- b. penyusunan program kepegawaian daerah yang meliputi pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pengelolaan data dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kesekretariatan;
- c. pelaksanaan program kepegawaian daerah yang meliputi bidang pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pengelolaan data dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kesekretariatan;
- d. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian Daerah yang meliputi pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pengelolaan data dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kesekretariatan;
- e. koordinasi dan fasilitasi tugas- tugas dibidang Kepegawaian Daerah yang meliputi pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pengelolaan data dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kesekretariatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang kepegawaian daerah yang meliputi pengembangan pegawai, pendidikan dan pelatihan, mutasi pegawai, pengelolaan data dan pembinaan pegawai serta pelaksanaan kesekretariatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pelayanan kesekretariatan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan bidang-bidang.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program kerja, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang Kesekretariatan yang meliputi penyusunan program, penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keuangan, koordinasi penyusunan program dan pelaporan;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbagian Program dan Pelaporan

Pasal 7

Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Program dan Pelaporan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, evaluasi dan pelaporan kegiatan BKD

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Penyusunan Program Kerja, koordinasi, pembinaan/bimbingan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 9

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Keuangan yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Subbagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja dan anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Penyusunan Program Kerja dan Anggaran, administrasi penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta laporan akuntabilitas kinerja;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Ketiga
Kepala Subbagian Umum

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Sekretaris dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang urusan umum yang meliputi penyiapan bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan–bahan penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, pelayanan administrasi, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan dan inventaris;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat

Pasal 13

Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pengembangan dan Diklat yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Pengembangan dan Diklat, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas- tugas dibidang Pengembangan dan Diklat yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan program kerja pengembangan dan diklat yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;.
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang pengembangan dan diklat yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Pengembangan dan Diklat yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas bidang pengembangan dan diklat yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 15

Kepala Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Diklat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengadaan dan pengembangan pegawai yang meliputi pengumpulan bahan-bahan penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan pegawai daerah, pengembangan karier pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Subbidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan pegawai daerah, pengembangan karier pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan pegawai daerah, pengembangan karier pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan pegawai daerah, pengembangan karier pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Penyusunan Program Kerja, formasi, pengadaan, pengembangan pegawai daerah, pengembangan karier pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbidang Diklat Pegawai

Pasal 17

Kepala Subbidang Diklat Pegawai, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Diklat dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang diklat pegawai yang meliputi pengumpulan bahan-bahan penyusunan program kerja, pendidikan dan pelatihan pegawai, tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbidang Diklat Pegawai, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, pendidikan dan pelatihan pegawai, tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pendidikan dan pelatihan pegawai, tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;

- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, pendidikan dan pelatihan pegawai, tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, pendidikan dan pelatihan pegawai, tugas belajar, izin belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/penyesuaian ijazah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Kepal Bidang Mutasi

Pasal 19

Kepala Bidang Mutasi, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Mutasi yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, pemindahan, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemberhentian pegawai daerah dan pemberian pensiun PNS Daerah.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bidang Mutasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas- tugas dibidang Mutasi yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja dibidang Mutasi yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;.
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang Mutasi yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Mutasi yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Mutasi yang meliputi penyusunan program kerja, formasi, pengadaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbidang Kepangkatan

Pasal 21

Kepala Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang kepangkatan yang meliputi pengumpulan bahan-bahan penyusunan program kerja, kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS Daerah.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Subbidang Kepangkatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan–bahan penyusunan program kerja, kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS Daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS Daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS Daerah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Penyusunan Program Kerja, kenaikan pangkat dan gaji berkala PNS Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 23

Kepala Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai yang meliputi pengumpulan bahan-bahan penyusunan program kerja, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Daerah serta pemberian pensiun PNS Daerah.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan–bahan penyusunan program kerja, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah serta pemberian pensiun PNS Daerah;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah serta pemberian pensiun PNS Daerah;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah serta pemberian pensiun PNS Daerah;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Penyusunan Program Kerja, pemindahan dan pemberhentian pegawai daerah serta pemberian pensiun PNS Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Data dan Pembinaan Pegawai

Pasal 25

Kepala Bidang Data dan Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Data dan Pembinaan Pegawai yang meliputi penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian data kepegawaian, pembinaan pegawai dan penilaian kinerja, serta peningkatan kesejahteraan pegawai daerah.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bidang Data dan Pembinaan Pegawai, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran tugas- tugas di bidang Data dan Pembinaan Pegawai yang meliputi penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian data kepegawaian, pembinaan pegawai dan penilaian kinerja, serta peningkatan kesejahteraan pegawai daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja dibidang Data dan Pembinaan Pegawai yang meliputi penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian data kepegawaian, pembinaan pegawai dan penilaian kinerja, serta peningkatan kesejahteraan pegawai daerah;
- c. penyiapan bahan pembinaan, pengendalian dan bimbingan teknis dibidang Data dan Pembinaan Pegawai yang meliputi penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian data kepegawaian, pembinaan pegawai dan penilaian kinerja, serta peningkatan kesejahteraan pegawai daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi tugas-tugas dibidang Data dan Pembinaan Pegawai yang meliputi penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian data kepegawaian, pembinaan pegawai dan penilaian kinerja, serta peningkatan kesejahteraan pegawai daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas-tugas dibidang Data dan Pembinaan pegawai yang meliputi penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian data kepegawaian, pembinaan pegawai dan penilaian kinerja, serta peningkatan kesejahteraan pegawai daerah;
- f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesatu
Kepala Subbidang Informasi dan Pengolahan Data

Pasal 27

Kepala Subbidang Informasi dan Pengolahan Data, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Pembinaan Pegawai dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Data dan Pembinaan Pegawai yang meliputi penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian data kepegawaian.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Subbidang Informasi dan Pengolahan data, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian data kepegawaian;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian data kepegawaian;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian data kepegawaian;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang penyusunan program kerja, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian data kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf Kedua
Kepala Subbidang Pembinaan dan Tata Usaha Kepegawaian

Pasal 29

Kepala Subbidang Pembinaan dan Tata Usaha Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Pembinaan Pegawai dalam memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas dibidang Pembinaan dan Tata Usaha Kepegawaian yang meliputi penyusunan program kerja, penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja pegawai, kedudukan hukum, peningkatan disiplin pegawai, pembinaan mental, peningkatan kesejahteraan dan pelayanan tata usaha kepegawaian.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Subbidang Pembinaan dan Tata Usaha Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan-bahan penyusunan program kerja, penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja pegawai, kedudukan hukum, peningkatan disiplin pegawai, pembinaan mental, peningkatan kesejahteraan dan pelayanan tata usaha kepegawaian;
- b. pengumpulan bahan-bahan koordinasi penyusunan program kerja, penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja pegawai, kedudukan hukum, peningkatan disiplin pegawai, pembinaan mental, peningkatan kesejahteraan dan pelayanan tata usaha kepegawaian;
- c. pengolahan/analisa bahan-bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan guna memberikan saran/masukan pertimbangan kepada pimpinan dalam bidang penyusunan program kerja, penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja pegawai, kedudukan hukum, peningkatan disiplin pegawai, pembinaan mental, peningkatan kesejahteraan dan pelayanan tata usaha kepegawaian;
- d. pengurusan dokumen/bahan-bahan koordinasi dibidang Penyusunan Program Kerja, penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja pegawai, kedudukan hukum, peningkatan disiplin pegawai, pembinaan mental, peningkatan kesejahteraan dan pelayanan tata usaha kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada BKD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD yang bersifat teknis sesuai dengan jenis keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai bidang keahlian dan ketrampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada Kepala BKD.
- (4) Jumlah Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Ketujuh
Uraian/Rincian Tugas

Pasal 32

- (1) Paling lambat 3 (tiga) bulan setelah berlakunya Peraturan Bupati ini Kepala BKD wajib menyusun uraian/rincian tugas BKD.
- (2) Uraian/Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Kepala BKD dan disahkan oleh Bupati.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 94 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala BKD.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

BUPATI PURBALINGGA,

cap ttd

HERU SUDJATMOKO

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 3 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH

cap ttd

SUBENO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2011 NOMOR 18