



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD, adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala BKD, adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris BKD.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKD.
10. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unit kerja pada BKD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

11. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT, adalah kepala unit kerja pada BKD yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. 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 melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) BKD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) BKD dipimpin oleh Kepala BKD.

Pasal 3

BKD mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi perencanaan dan pengembangan karier, pengembangan sumber daya manusia, serta mutasi dan pembinaan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di lingkup bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BKD, terdiri atas:
 - a. Kepala BKD;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Bidang Mutasi dan Pembinaan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

SEKRETARIAT

Pasal 6

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan tugas-tugas Bidang secara terpadu, melayani dan mengendalikan administrasi, yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum, serta keuangan dan kepegawaian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 9

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

Pasal 10

Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan umum yang meliputi koordinasi, menyusun program, mengelola sistem informasi, evaluasi, pelaporan, tatalaksana, ketatausahaan, rumahtangga dan perlengkapan di lingkungan BKD, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, melayani dan mengendalikan administrasi di bidang keuangan dan kepegawaian, yang meliputi mengelola keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta mengelola administrasi kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana di lingkungan BKD, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN KARIER

Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang pengembangan dan informasi kepegawaian, yang meliputi formasi dan pengadaan pegawai, jabatan, pengolahan data dan informasi.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang formasi dan pengembangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang jabatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang dokumentasi dan mengolah data;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier, membawahkan:
 - a. Subbidang Formasi dan Pengembangan Pegawai;
 - b. Subbidang Jabatan;
 - c. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi.
- (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 Karier.

Pasal 16

Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang formasi dan pengadaan pegawai, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisis data dan informasi di bidang formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
- d. mengelola bahan administrasi daftar susunan pegawai dan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. menyiapkan bahan perumusan penetapan pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan penetapan rekomendasi pengadaan Pegawai Bukan Aparatur Sipil Negara pada Badan Layanan Umum Daerah;
- i. menyiapkan bahan perumusan penetapan pengangkatan dan penempatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyusun bahan penetapan kebijakan, melaksanakan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian, serta mengadministrasikan Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan perumusan penetapan perpanjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan dan/atau fasilitasi melaksanakan Ujian Dinas, Ujian Penyesuaian Ijazah, Ujian Peningkatan Pendidikan;
- m. menyiapkan bahan perumusan penetapan izin seleksi dan penetapan Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk tugas belajar dan izin belajar;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi seleksi penerimaan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang formasi dan pengadaan pegawai;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 17

Subbidang Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang jabatan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang jabatan;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan informasi di bidang jabatan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang jabatan;
- d. menyusun bahan dan memfasilitasi penilaian kinerja (evaluasi kinerja dan sasaran kinerja pegawai) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- e. menyusun bahan penetapan kebijakan dan memfasilitasi penyelenggaraan sistem karier aparatur;
- f. menyusun bahan fasilitasi layanan konseling karier aparatur;
- g. melaksanakan evaluasi, menyusun analisa, dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan penempatan, pengangkatan, pemindahan, penurunan, dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- h. menyiapkan bahan perumusan pengambilan sumpah jabatan/janji dan pelantikan/pengukuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah dari dan dalam Jabatan Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan penilaian kompetensi dan/atau memfasilitasi melaksanakan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- j. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan pengawasan penilaian angka kredit pejabat fungsional;
- k. melaksanakan fasilitasi mengelola kelembagaan dan administrasi sekretariat tim penilai angka kredit pejabat fungsional;
- l. melaksanakan fasilitasi Tim Penilai Kinerja atau badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (Baperjakat);
- m. menyiapkan dan menyusun bahan konsultasi pengangkatan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- n. menyiapkan bahan penetapan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)/Pelaksana Tugas (Plt.) pimpinan tinggi pratama, administrator, pengawas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang jabatan;
- p. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier di bidang jabatan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang jabatan;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Subbidang Mengolah Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengolahan data dan informasi, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang mengolah data dan informasi;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang mengolah data dan informasi;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang mengolah data dan informasi;
- d. menyusun bahan mengolah data dan penyajian informasi, serta publikasi dan dokumentasi kepegawaian;
- e. menyusun bahan pengembangan, mengelola dan pemeliharaan teknologi dan sistem informasi kepegawaian dan arsip/tata naskah kepegawaian;
- f. menyusun bahan melaksanakan mengolah dan pemutakhiran database kepegawaian, serta menyusun daftar urut kepangkatan;
- g. melaksanakan penyimpanan, perekaman, pemeliharaan dan layanan informasi arsip dan tata naskah kepegawaian;
- h. menyusun bahan fasilitasi layanan revisi dan penetapan perubahan nama dan tanggal lahir, permasalahan data kepegawaian, nomor induk pegawai;
- i. menyusun bahan fasilitasi layanan informasi dan pelaporan mutasi keluarga aparatur;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengolahan data dan informasi;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier di bidang pengolahan data & informasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pengolahan data dan informasi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang meliputi pengembangan kompetensi manajerial serta pengembangan kompetensi teknis dan fungsional.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 - a. Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 23

Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengembangan kompetensi manajerial, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- d. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial;
- e. menyusun kualifikasi calon peserta pengembangan kompetensi manajerial, serta melaksanakan pengembangan kompetensi manajerial;
- f. memantau, mengendalikan dan evaluasi melaksanakan serta paska pengembangan kompetensi manajerial;
- g. menyusun, merencanakan dan menganalisis kurikulum, silabi dan metode teknis pengembangan kompetensi manajerial;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pengembangan kompetensi manajerial;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 24

Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data dan informasi di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- d. menyusun analisa kebutuhan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- e. menyusun kualifikasi calon peserta pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;

- f. memantau, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan serta paska pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- g. menyusun, merencanakan dan analisa kurikulum, silabi dan metode teknis pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas pokok.

BAB VII

BIDANG MUTASI DAN PEMBINAAN

Pasal 25

- (1) Bidang Mutasi dan Pembinaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Bidang Mutasi dan Pembinaan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Mutasi dan Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, dan mengendalikan bidang mutasi dan pembinaan, yang meliputi kepegangatan, pembinaan, kesejahteraan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Mutasi dan Pembinaan 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;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 28

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

Pasal 29

Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang kepangkatan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang kepangkatan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang kepangkatan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di di bidang kepangkatan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan administrasi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. mengelola bahan administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. mengelola bahan administrasi penetapan kenaikan gaji berkala dan *inpassing* gaji Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. mengelola bahan administrasi peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan cuti pegawai, izin menjadi anggota Kelompok Penyelenggara Pemungutan Suara (KPPS) dan Tenaga Kesehatan Haji Daerah (TKHD);
- i. menangani pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU) dan Kartu Tabungan Asuransi Pensiunan (TASPEN);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang kepangkatan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan di bidang kepangkatan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang kepangkatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 30

Subbidang Pembinaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang Pembinaan, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang Pembinaan;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang Pembinaan;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang Pembinaan;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- e. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan menyusun indikator, pemantauan, pengendalian dan evaluasi sistem hasil penilaian kinerja pegawai;
- g. menyiapkan bahan penetapan keputusan hukuman disiplin;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan keputusan izin perkawinan kedua dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. menyiapkan dan menyusun bahan penetapan keputusan izin bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencalonkan sebagai Kepala Desa atau Perangkat Desa;
- j. melaksanakan pemantau, pengendalian, evaluasi netralitas pegawai;
- k. merumuskan pertimbangan penetapan kecelakaan kerja, cacat dan tewas karena dinas, penetapan penyakit dan kematian akibat kerja serta persetujuan pemberian uang duka wafat dan tunjangan cacat karena tugas dinas;
- l. menangani pemberian penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berprestasi;
- m. menangani pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- n. menangani Tabungan Perumahan (TAPERUM) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- o. menangani pemberian kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan purna tugas;
- p. menangani uji kesehatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang Pembinaan;
- r. melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan konseling bidang pembinaan pegawai;
- s. memfasilitasi uji kesehatan pegawai yang sakit;
- t. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan di bidang Pembinaan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang Pembinaan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta melakukan pembinaan di bidang pemindahan dan pemberhentian, yang meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- b. mengumpulkan, mengolah, analisa data dan informasi di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- c. menyusun bahan petunjuk teknis di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan penempatan alih tugas pegawai pada unit kerja;
- e. menyiapkan dan menyusun bahan penempatan pegawai dipekerjakan/diperbantukan;
- f. mengelola bahan administrasi perpindahan wilayah kerja pegawai, masuk dan keluar;
- g. menyiapkan bahan penetapan keputusan pemberhentian pegawai;
- h. menangani administrasi pensiun pegawai dan kenaikan pangkat pengabdian serta anumerta;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan di bidang pemindahan dan pemberhentian;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pemindahan dan pemberhentian pegawai;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VIII

UPT

Pasal 32

- (1) UPT berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

TATA KERJA

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT, 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 Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 38

- (1) Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala UPT bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang, dan Kepala UPT 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 BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang, dan Kepala UPT dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 39

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

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 40

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

Pasal 41

Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang, Kepala UPT, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) BKD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 97 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 97 Seri D Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 : 31 Desember 2016

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

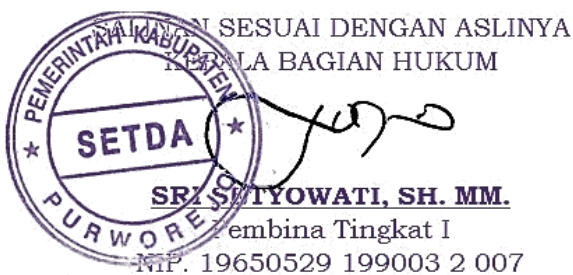
Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 31 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

TRI HANDOYO

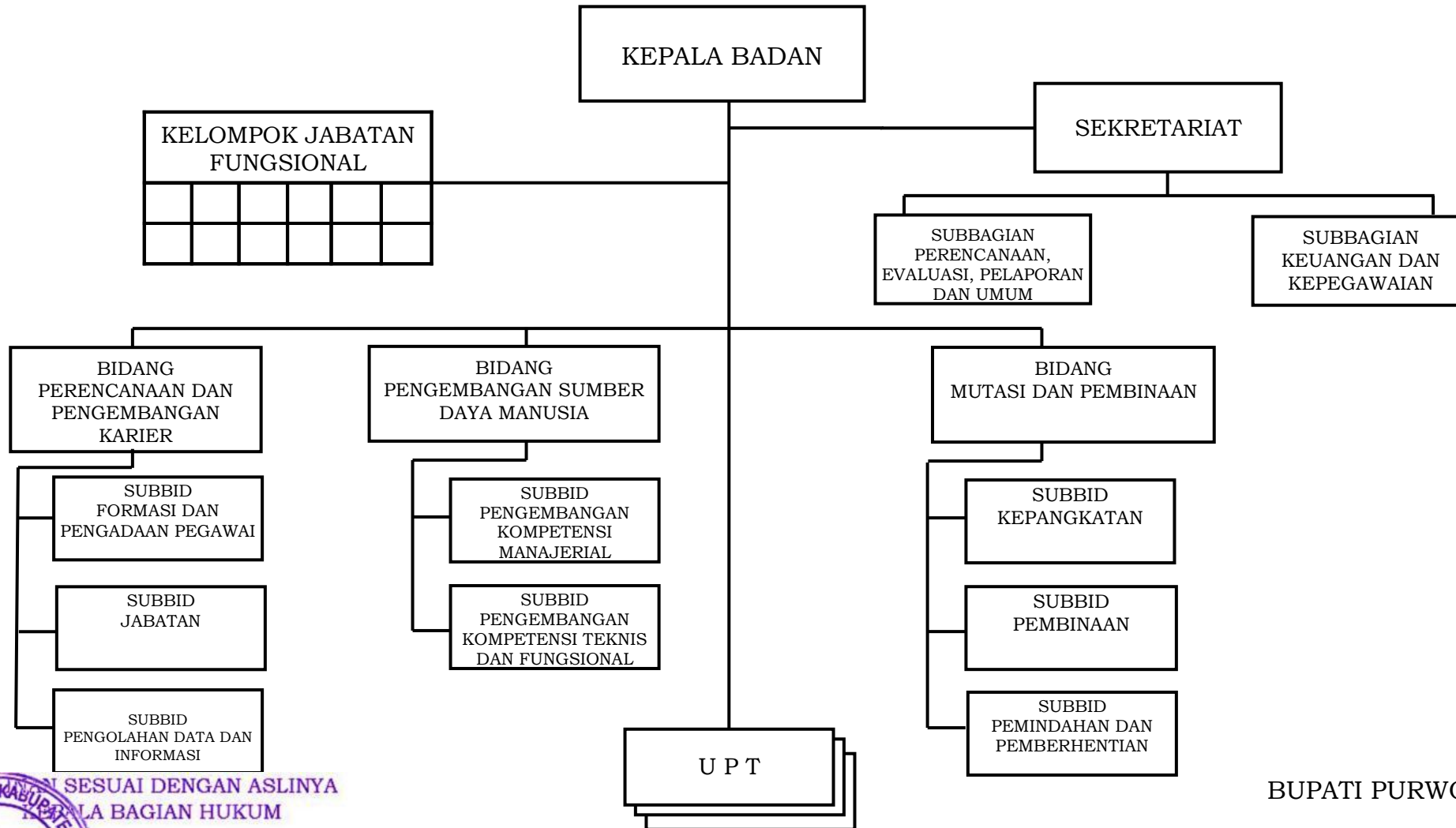
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 85 SERI D NOMOR 22



**BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 85 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

SALINAN



BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN

