



BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI

PURWOREJO

NOMOR : 30.R

Tahun 2008

TE

NT

AN

G

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

BUPATI

PURWOREJO,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan
Pasal 110 ayat (2) Peraturan Daerah
Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun
2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
Kabupaten Purworejo, maka perlu menetapkan Peraturan
Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan
Tata Kerja Badan
Kepegawaian Daerah Kabupaten
Purworejo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang
Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam
Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007
tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara
Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan
Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun
2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara
Republik
Indonesia
Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang
Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008
Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008
Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.

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 adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan 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 perencanaan teknis 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 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. pengelolaan sekretariat Badan Kepegawaian Daerah;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan 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 dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi yang meliputi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi keuangan;
- c. pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu, pelayanan dan pengendalian administrasi, yang meliputi umum dan kepegawaian;
- d. 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.

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.

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.

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 rencana dan program kerja di bidang perencanaan dan formasi pegawai;
- b. pengumpulan, pengolahan, analisa 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 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 perencanaan dan formasi 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 12

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 kepemimpinan dan teknis serta pendidikan dan pelatihan fungsional dan administrasi.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Teknis;
 - b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Administrasi.
- (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 15

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

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

Pasal 16

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

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

Bagian Keenam Bidang Mutasi

Pasal 12

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 (P4).

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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 14

- (1) Bidang Mutasi, membawahkan:
 - a. Subbidang Kepangkatan;
 - b. Subbidang Pembinaan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai (P4).
- (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 15

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

- a. penyusunan 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 (PNS);
- e. penyiapan dan penyusunan bahan administrasi Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. pengelolaan bahan administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. pengelolaan bahan administrasi penetapan kenaikan gaji berkala dan *inpassing* gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang kepangkatan;
- i. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi di bidang kepangkatan;
- j. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Kepangkatan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas pokok.

Pasal 16

Subbidang Pembinaan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai (P4) 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 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 ijin perkawinan dan perceraian;
- f. penyiapan dan penyusunan bahan penempatan alih tugas pegawai pada unit kerja;
- g. pengelolaan bahan administrasi perpindahan wilayah kerja pegawai, masuk dan keluar;
- h. penyiapan bahan penetapan keputusan pemberhentian pegawai;
- i. pengelolaan administrasi pensiun pegawai;

- j. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai (P4);
- k. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi di bidang pembinaan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai (P4);
- l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai (P4);
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

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

Pasal 36

- (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

37

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 38

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 39

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 40

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional 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, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional 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 di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 42

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

Pasal 43

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 44

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

BAB VI PENUTUP Pasal 45

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

Pasal 46

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: 3 Nopember 2008

BUPATI PURWOREJO

Ttd.

KELIK SUMRAHADI

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 3 Nopember 2008

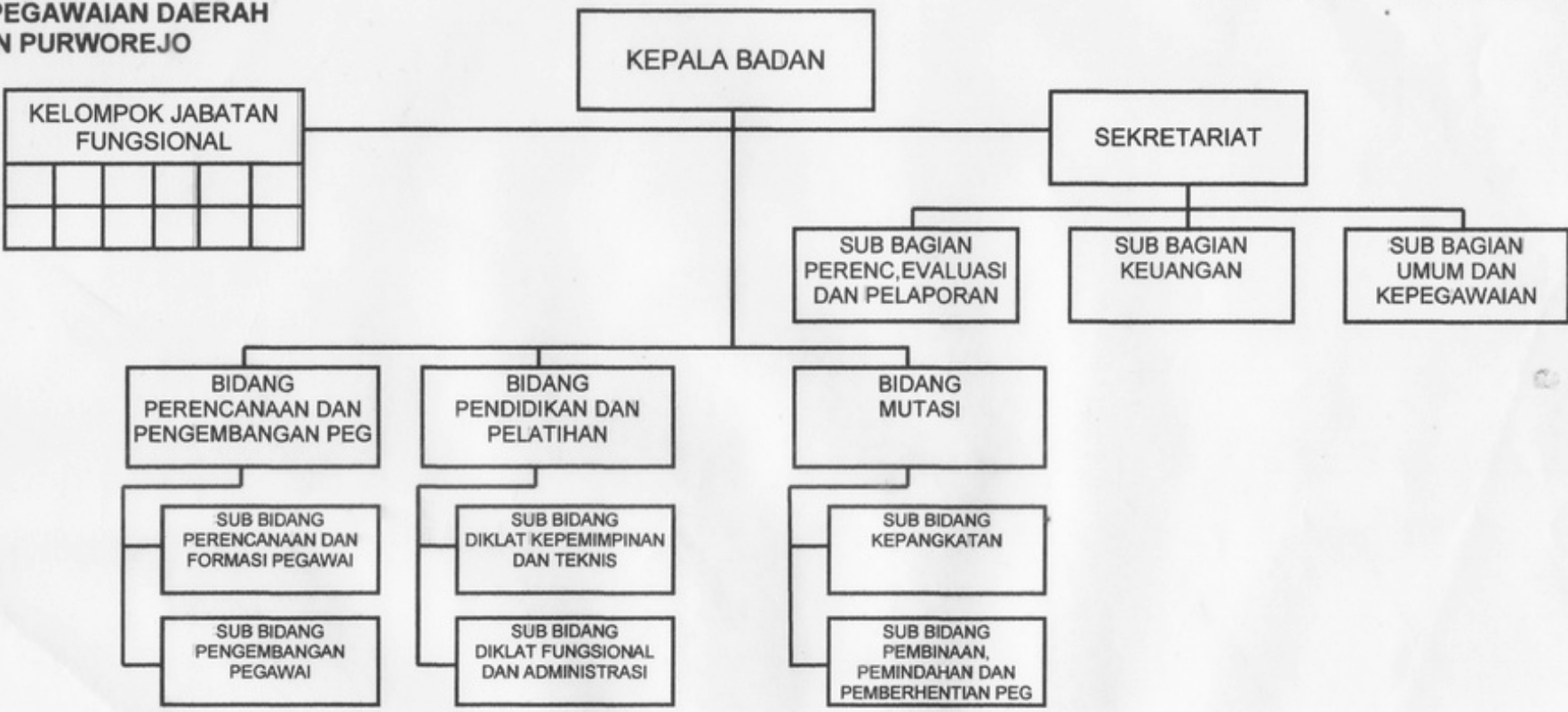
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

Ttd.

AKHMAD FAUZI

Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo
Tahun : 2008 Nomor : 1 Seri : D Nomor : 1

**BAGAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO**



BUPATI PURWOREJO

Ttd.

KELIK SUMRAHADI