



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 23 SERI D**

**PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 170 TAHUN 2009**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN
BANJARNEGARA**

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara;
- b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten untuk Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten untuk Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14, Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara;
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya dapat disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli Untuk jenjang jabatan fungsional yang terbagi Untuk berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Pertama
BKD
Pasal 2

- (1) BKD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang spesifik di bidang Kepegawaian Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini BKD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan program bidang kepegawaian;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi bidang kepegawaian;
 - c. pengarahan dan pemberian petunjuk teknis bidang kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian meliputi pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai;
 - f. pengelolaan Tata Usaha Sekretariat BKD
 - g. penginventarisasian permasalahan untuk pelaksanaan tugas BKD dan penyusunan alternatif penyelesaian masalah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan kesekretariatan BKD;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Badan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk bidang pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. merumuskan kebijakan teknis dan perencanaan program kerja bidang pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintah bidang kepegawaian;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai lingkup kabupaten;
- h. melaksanakan kebijakan bidang pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi bidang pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku sesuai dengan ketentuan;
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan bidang pengembangan pegawai, mutasi dan kepangkatan, pembinaan dan pengawasan pegawai kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah baik secara lisan maupun tertulis;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKD.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 3

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan (2) membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - c. Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - d. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan .
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Koordinator Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan .

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan dibidang urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan serta umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Badan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Sekretaris mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan BKD, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rumusan program kegiatan, berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan petunjuk teknis hasil pelaksanaan program pelayanan administrasi bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan dan perpustakaan serta perlengkapan BKD sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja BKD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Sekretariat serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pengolahan data pelaporan kinerja Badan bahan laporan keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), sesuai dengan petunjuk dan pedoman
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

Paragraf 1
Sekretaris
Pasal 5

- (1) Sekretaris memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan BKD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang untuk rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja BKD;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Sub Bidang dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional BKD agar diketahui tingkat realisasinya;
- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja BKD dan menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Bidang, dan Sub Bidang sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan BKD;
- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan administrasi dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan BKD.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan BKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran untuk mendukung tertib administrasi keuangan BKD;
- h. melaksanakan verifikasi, pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban kegiatan serta pelaporan kegiatan dilingkungan BKD sebagai bahan penyusunan pelaporan lebih lanjut;
- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris BKD sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtangaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKD;
 - g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKD demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
 - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan BKD;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga BKD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris BKD untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;

- k. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Pegawai
Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas di bidang Pendidikan, Pelatihan, Formasi Pegawai dan Jabatan Struktural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengkoordinasian pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Jabatan;

- c. penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pengembangan Pegawai serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Pengembangan Pegawai;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pendidikan, pelatihan dan formasi pegawai dan jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep Kebijakan Kepala Badan dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi Bidang Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat, usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur;
 - g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai berdasarkan analisis jabatan untuk disusun dan ditetapkan menjadi formasi PNS di daerah;

- h. menyiapkan bahan dan konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk jabatan dan pra jabatan, mengirimkan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai untuk melaksanakan tugas;
- j. menyelesaikan administrasi permohonan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai untuk melaksanakan tugas;
- k. menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan, pemindahan jabatan struktural serta menyusun telaahan staf terhadap usulan tersebut sebagai masukan pada Kepala BKD;
- l. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS untuk dan dari jabatan struktural berdasarkan keputusan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
- m. Pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga Wiyata Bakti dan atau sejenisnya;
- n. mengarahkan kegiatan penyelesaian administrasi pelantikan pejabat struktural;
- o. menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dibuatkan konsep surat keputusannya;
- p. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang pengembangan pegawai guna menunjang kelancaran tugas;
- q. pengelolaan data pegawai, Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg), arsip kepegawaian dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- r. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pengembangan Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- s. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- t. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- u melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Pengembangan Pegawai kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- z melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Pegawai.

Paragraf 1
Kepala Bidang Pengembangan Pegawai
Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 9 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai;
 - b. Sub Bidang Jabatan.
- (2) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

Paragraf 2
Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai
Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyusun rencana dan kegiatan, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu pada Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep dan rencana program kegiatan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat, usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur;

- g. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan formasi pegawai berdasarkan analisis jabatan untuk disusun dan ditetapkan menjadi formasi PNS di daerah;
- h. menyiapkan bahan dan konsep petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk jabatan dan prajabatan, mengirimkan Pegawai Negeri Sipil untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pegawai untuk melaksanakan tugas;
- j. menyelesaikan administrasi permohonan izin belajar, tugas belajar, ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat pegawai untuk melaksanakan tugas;
- k. melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan program kegiatan Sub. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai, kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Formasi Pegawai.

Paragraf 3
Sub Bidang Jabatan
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Jabatan mempunyai tugas pokok melakukan menyusun rencana dan kegiatan, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu kegiatan Sub Bidang Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep dan rencana program kegiatan Sub Bidang Jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. pengelolaan usulan pengangkatan pejabat struktural dan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk dikaji dan diteliti sebagai bahan telaah staf;
 - f. mengelola administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan untuk jabatan struktural sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undang yang berlaku;

- g. mengelola administrasi usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian tenaga wiyata bakti sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan struktural;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian data Pegawai, Sistem Informasi Kepegawaian (Simpeg) dan arsip kepegawaian dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - j. membangun, memelihara, mengembangkan sistem aplikasi pengolahan data pegawai dan file kepegawaian PNS dan Pegawai tidak tetap untuk mendukung kebijakan manajemen Kepegawaian daerah;
- K melaksanakan layanan konsultasi dan fasilitasi pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Jabatan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Jabatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - m melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
 - n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Jabatan.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Kepangkatan
Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Mutasi, Pengangkatan dan Kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Mutasi dan Pengangkatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengoordinasian pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Kepangkatan;
 - c. penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Mutasi dan Kepangkatan serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Mutasi dan Kepangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Badan, Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pemindahan, pemberhentian dan Pensiun Pegawai serta Kenaikan Pangkat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS untuk dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
- g. meneliti, mengkaji dan menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan pemindahan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan rumusan perencanaan dan bahan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta melaksanakan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. melaksanakan pengurusan dan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai dan pensiun PNS;
- j. menghimpun, meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional serta menyusun telaahan staf sebagai masukan kepada Kepala Badan;
- k. pengelolaan usulan Kenaikan Pangkat PNS, usulan penggunaan gelar kependidikan dan peningkatan strata kependidikan;
- l. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program bidang Mutasi dan Kepangkatan guna menunjang kelancaran tugas;
- m. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang Mutasi dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;

- n. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Kepangkatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di bidang Mutasi dan Kepangkatan kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

Paragraf 1
Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan
Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 13 ayat (1) dan (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
- 2) Sub Bidang-sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan.

Paragraf 2
Sub. Bidang Mutasi
Pasal 15

- ³(1) Sub. Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu kegiatan Sub. Bidang Mutasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepada Bidang Mutasi dan Kepangkatan, Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pemindahan, pemberhentian dan Pensiun Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. meneliti dan mengkaji usulan pemindahan PNS untuk dan antar Daerah, alih status, penempatan kembali setelah selesai tugas, pemberhentian, bebas tugas dan pensiun untuk diproses dan bahan pertimbangan kepada atasan;
 - g. meneliti dan mengkaji usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - h. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program Sub Bidang Mutasi guna menunjang kelancaran tugas;
 - i. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
 - j. meneliti, mengkaji dan menyiapkan bahan usulan dan konsep pertimbangan pemindahan Pegawai Tidak Tetap (PTT) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub. Bidang Mutasi dan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan Sub Bidang Mutasi kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Mutasi.

Paragraf 3

Sub. Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Pengangkatan dan Kepangkatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang-Sub Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rumusan perencanaan dan bahan penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. meneliti dan mengkaji usulan penggunaan gelar keserjanaan PNS dan peningkatan strata kependidikan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Bidang Mutasi dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi Kenaikan Pangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengelola administrasi peninjauan masa kerja, dan impasing gaji pegawai;
- i. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan guna menunjang kelancaran tugas;
- j. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan.

Bagian Keenam
Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai
Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Pembinaan dan Pengendalian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengoordinasian pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu di bidang Kesejahteraan;
 - c. penginventarisasian permasalahan berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai serta bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan BKD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Badan dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pembinaan, pengendalian dan Kesejahteraan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan penegakan disiplin pegawai secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari pelanggaran/penyimpangan untuk pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan pertimbangan dan konsep keputusan izin cerai/surat keterangan untuk melakukan perceraian dan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
 - h. menyiapkan penyusunan dan pemeliharaan daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) PNS sesuai dengan jumlah PNS yang ada di Kabupaten untuk dilaksanakan penilaian;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah janji PNS dengan menginventarisir yang belum disumpah dan kelengkapan administrasinya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. pengelolaan usulan kenaikan gaji berkala dari SKPD untuk diteliti dan diproses sesuai peraturan yang berlaku;

- k. menyiapkan bahan pertimbangan untuk peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- l. melaksanakan penelitian berkas dan pengurusan permohonan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, Tanda Penghargaan, Cuti, pengajuan dana Bapertarum dan klaim asuransi sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan;
- m. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, pelaksanaan program bidang Pembinaan dan Pengawasan guna menunjang kelancaran tugas;
- n. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- o. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai kepada Kepala Badan sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai.

Paragraf 1

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pasal 17 (1) dan ayat (2), membawahi :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian;

- b. Sub Bidang Kesejahteraan.
- (2) Sub Bidang-Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai .

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Pembinaan dan Pengendalian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi pembinaan, dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep, penyusunan petunjuk teknis tentang pembinaan, kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat, pelayanan kesejahteraan dan penegakan disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan untuk penetapan keputusan;
- g. menyiapkan penyusunan dan pemeliharaan daftar penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) PNS sesuai dengan jumlah PNS yang ada di Kabupaten untuk dilaksanakan penilaian;
- h. melaksanakan pemantauan, pembinaan dan penegakan disiplin pegawai secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari pelanggaran/ penyimpangan untuk pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan pertimbangan dan konsep keputusan izin cerai / surat keterangan untuk melakukan perceraian, perkawinan kedua, penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah janji PNS dengan menginventarisir yang belum disumpah dan kelengkapan administrasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, bimbingan teknis dan advokasi, pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian guna menunjang kelancaran tugas;
- l. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan Sub.Bidang Pembinaan dan Pengendalian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- m. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengendalian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas rencana kegiatan Sub bidang Pembinaan dan Pengendalian kepada Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Pembinaan dan Pengendalian.

Paragraf 3
Sub Bidang Kesejahteraan
Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian tugas secara terpadu pada Sub Bidang Kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan tugas :
 - a. menyusun rencana dan rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai dan Naskah dinas lain yang berkaitan dengan administrasi kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- f. menyiapkan konsep, penyusunan petunjuk pelaksanaan dan evaluasi, peraturan perundang-undangan kepegawaian untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan;
- g. meneliti dan mengkaji usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk diproses sesuai peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan penelitian berkas dan pengurusan permohonan Karis/Karsu, Karpeg dan Taspen, Tanda Penghargaan, Cuti, pengajuan dana Bapertarum dan klaim asuransi sesuai dengan persyaratan yang sudah ditentukan;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan untuk peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan PTT;
- j. memberikan layanan konsultasi fasilitasi, pelaksanaan program kegiatan Sub Bidang kesejahteraan pegawai guna menunjang kelancaran tugas;
- k. meneliti dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Kesejahteraan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. melaksanakan evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas program kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pegawai sesuai dengan tugas pokok Sub Bidang Kesejahteraan.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas pokok BKD.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud untuk Pasal 21, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

- (1) Hal-hal yang belum diatur untuk Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (2) Sebelum Peraturan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini ditetapkan, agar Rancangan Peraturan dimaksud dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Sekretaris Daerah up. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009
BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

D J A S R I

Diundangkan di Banjarnegara
Pada tanggal 18 Maret 2009

SEKRETARIS DAERAH,

Cap ttd,

S Y A M S U D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
TAHUN 2009 NOMOR 23 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Daerah,

Syamsudin, S.Pd., M.Pd.
Pembina Utama Muda
NIP. 130 455 105

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 170 TAHUN 2009
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA

I. PENJELASAN UMUM

Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, yang diundangkan pada tanggal 4 September 2008 hanya memuat pembentukan, susunan, kedudukan dan tugas pokok Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Banjarnegara. Peraturan Daerah tersebut perlu untuk ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banjarnegara.

Penyusunan Peraturan Bupati Banjarnegara sebagaimana disebutkan di atas, bertujuan untuk memberikan landasan operasional bagi pejabat struktural dalam melaksanakan tugas-tugas kedinasan dan pengusulan serta pelaksanaan kegiatan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Banjarnegara setiap tahun anggaran. Selain itu, Peraturan Bupati tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi antar pejabat struktural maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang ada di Kabupaten Banjarnegara, sehingga tidak terjadi duplikasi atau tumpang tindih penyusunan program dan penanganan sebuah kegiatan, dan pada akhirnya tujuan pelaksanaan kegiatan dapat tercapai secara berdaya guna dan berhasil guna.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1 : Cukup jelas
- Pasal 2 : Cukup jelas
- Pasal 3 : Cukup jelas
- Pasal 4 : Cukup jelas
- Pasal 5 : Cukup jelas
- Pasal 6 : Cukup jelas
- Pasal 7 : Cukup jelas
- Pasal 8 : Cukup jelas
- Pasal 9 : Cukup jelas
- Pasal 10 : Cukup jelas
- Pasal 11 : Cukup jelas
- Pasal 12 : Cukup jelas
- Pasal 13 : Cukup jelas
- Pasal 14 : Cukup jelas
- Pasal 15 : Cukup jelas
- Pasal 16 : Cukup jelas
- Pasal 17 : Cukup jelas
- Pasal 18 : Cukup jelas
- Pasal 19 : Cukup jelas
- Pasal 20 : Cukup jelas
- Pasal 21 : Cukup jelas
- Pasal 22 : Cukup jelas
- Pasal 23 : Cukup jelas
- Pasal 24 : Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA
NOMOR 17