



BUPATI SUKOHARJO
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO
NOMOR 50 TAHUN 2008
TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, agar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo lebih berdaya guna dan berhasil guna perlu ditetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo;
 - b. bahwa untuk berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pedoman Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan, dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 155);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Sukoharjo
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo.

5. Kepala BKD adalah Kepala BKD Kabupaten Sukoharjo.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh BKD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi BKD terdiri atas:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat yang terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pembinaan;
 2. Sub Bidang Informasi Data Pegawai dan Kesejahteraan.
- d. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pengembangan;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Bidang Kepangkatan dan Penggajian, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Fungsional;
 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Non Fungsional.
- f. Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindehan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Pemindehan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

PENJARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang manajemen pegawai negeri sipil daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BKD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan kegiatan kepegawaian daerah;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kepegawaian daerah; dan
 - f. pengelolaan urusan ketatausahaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) BKD mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian berdasarkan wewenang yang di berikan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merumuskan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan kegiatan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengendalikan seluruh kegiatan bidang kepegawaian sesuai Peraturan Perundang-undangan berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. memberikan rekomendasi dan/atau perizinan di bidang kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kedua**Sekretariat****Paragraf 1****Sekretaris****Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BKD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, keuangan, kepegawaian, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, umum, dan rumah tangga;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep kebijakan Kepala BKD sesuai bidang kesekretariatan;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis, program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah BKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun rencana kegiatan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan dan laporan program kegiatan dari sekretariat dan masing-masing bidang, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah BKD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi keuangan dan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan, pengoordinasian, menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - g. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - h. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
 - i. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
 - j. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;

- k. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh Bidang-bidang dan Sub Bidang-Sub Bidang di lingkungan BKD;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga BKD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang;
 - h. membuat laporan rutin data pegawai, daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif pegawai;
 - i. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;

- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan informasi data pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pembinaan dan informasi data pegawai;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan informasi data pegawai;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan dan informasi data pegawai; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang pembinaan dan informasi data pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang penyusunan, penetapan dan pengusulan formasi pegawai negeri sipil.;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemutakhiran data pegawai negeri sipil;

- i. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian pegawai;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen pegawai negeri sipil;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pembinaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai negeri sipil di lingkungan kabupaten;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen pegawai negeri sipil di lingkungan kabupaten;

- i. menyiapkan bahan usulan tanda penghargaan atau penghormatan pegawai;
- j. menghimpun dana sosial yang akan digunakan untuk membantu pegawai yang mendapatkan musibah;
- k. melaksanakan pengurusan kartu asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami dan pencairan dana bapertarum bagi pegawai yang membutuhkan;
- l. melaksanakan pemrosesan pengajuan/permohonan cuti pegawai;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pembinaan pegawai negeri sipil;
- n. membina pelaksanaan kegiatan optimal di bidang pembinaan pegawai negeri sipil;
- o. menyelenggarakan kegiatan optimal di bidang pembinaan pegawai negeri sipil;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Informasi Data Pegawai dan Kesejahteraan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Informasi Data Pegawai dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Data Pegawai dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang informasi data pegawai dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Informasi Data Pegawai dan Kesejahteraan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Informasi Data Pegawai dan Kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan formasi pegawai negeri sipil Daerah setiap tahun anggaran;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah setiap tahun anggaran;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah setiap tahun anggaran;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah setiap tahun anggaran;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengusulan formasi pegawai negeri sipil daerah setiap tahun anggaran;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengusulan formasi pegawai negeri sipil daerah setiap tahun anggaran;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemutakhiran data pegawai negeri sipil daerah di Kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pemutakhiran data pegawai negeri sipil daerah di Kabupaten;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan optimal di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
 - g. menyelenggarakan kegiatan optimal di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengembangan

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengembangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sumpah pegawai negeri sipil, daftar urut kepangkatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah, tugas belajar, ijin belajar dan penggunaan gelar kesarjanaan bagi pegawai negeri sipil daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan karier pegawai negeri sipil daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan untuk perjanjian kerjasama penyelenggaraan diklat calon pegawai negeri sipil dan/atau pegawai negeri sipil Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil Daerah kabupaten;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penetapan kebutuhan diklat pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- h. melaksanakan kerjasama penyelenggaraan diklat dengan lembaga diklat yang telah terakreditasi;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring dampak diklat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan diklat skala kabupaten;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat skala kabupaten;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 14

- (1) Bidang Kepangkatan dan Penggajian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kepangkatan dan penggajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang kepangkatan dan penggajian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kepangkatan dan penggajian;

- c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegangatan dan penggajian; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang kepegangatan dan penggajian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Kepegangatan dan Penggajian mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Kepegangatan dan Penggajian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kepegangatan dan penggajian pegawai;
 - f. membina pelaksanaan kegiatan optimal di bidang kepegangatan dan penggajian pegawai;
 - g. menyelenggarakan kegiatan optimal di bidang kepegangatan dan penggajian pegawai;
 - h. melaksanakan pengoordinasian penyusunan daftar gaji dari seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepegangatan dan Penggajian Fungsional

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepegangatan dan Penggajian Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepegangatan dan Penggajian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kepegangatan dan penggajian fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang I/b s/d III/d bagi pegawai fungsional;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang I/b s/d III/d bagi pegawai fungsional;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi pegawai fungsional;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi pegawai fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan daftar gaji dari seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Non Fungsional

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Non Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kepangkatan dan penggajian non fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Non Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Non Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang I/b s/d III/d bagi pegawai non fungsional;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil daerah kabupaten menjadi golongan ruang I/b s/d III/d bagi pegawai non fungsional;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi pegawai non fungsional;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi pegawai non fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan daftar gaji dari seluruh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pindahan

Paragraf 1

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pindahan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala BKD dalam merumuskan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengangkatan, pemberhentian dan pindahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan petunjuk teknis kegiatan di bidang pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian kegiatan di bidang pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bidang dan Sekretaris di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengangkatan calon pegawai negeri sipil;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengangkatan calon pegawai negeri sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan dalam dan dari jabatan;
 - i. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perpindahan pegawai antar instansi;
 - j. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemberhentian sementara dari jabatan negeri ;
 - k. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemberhentian sementara pegawai negeri sipil akibat tindak pidana ;
 - l. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pemberhentian pegawai negeri sipil atau calon pegawai negeri sipil;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pengangkatan dan pemberhentian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 - e. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah di lingkungan kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penetapan calon pegawai negeri sipil daerah menjadi pegawai negeri sipil Daerah di lingkungan kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil Pusat di lingkungan kabupaten;
 - h. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil kabupaten dalam dan dari jabatan struktural eselon IV, III dan II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sekda kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sekda kabupaten;
 - j. menyiapkan bahan usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II pegawai negeri sipil kabupaten;
 - k. menyiapkan bahan Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua pegawai negeri sipil Daerah di kabupaten;

- l. menyiapkan bahan pemberhentian sementara pegawai negeri sipil Daerah untuk golongan III/d ke bawah;
- m. menyiapkan bahan penetapan pemberhentian pegawai negeri sipil Daerah kabupaten gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai calon pegawai negeri sipil daerah kabupaten;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pemindahan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sub Bidang Pemindahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang pemindahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pemindahan mempunyai tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pemindahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan BKD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan perpindahan pegawai negeri sipil Daerah staf dan/atau fungsional kabupaten;
 - f. menyiapkan Daftar Kebutuhan Pegawai Baru;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil Daerah kabupaten;
 - h. menyelenggarakan seleksi pengadaan Calon Pegawai;
 - i. menyiapkan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penetapan perpindahan pegawai negeri sipil Daerah kabupaten;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan 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 (1) diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Sukoharjo Nomor 14 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2001 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo
pada tanggal 10 Nopember 2008

BUPATI SUKOHARJO

ttd

BAMBANG RIYANTO

Diundangkan di Sukoharjo
Pada Tanggal 10 Nopember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUKOHARJO,**

ttd

Ign. INDRA SURYA

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO
NOMOR 201