BUPATI KEBUMEN

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran dan ketertiban penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk menghindari terjadinya tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas Pejabat Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen, maka perlu mengatur uraian tugas Jabatan Struktural;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen;

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 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;

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 Kebumen Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 22);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2010 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN.

Pasal 1

Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini yang merupakan satu kesatuan dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai pedoman bagi Pejabat Struktural yang bersangkutan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dan melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bawahan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 3

Pejabat Struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam Lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, peraturan yang mengatur mengenai Uraian Tugas Jabatan Struktural Perangkat Daerah yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR TAHUN 2010
TANGGAL

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

I. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. merumuskan Program Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan peraturan yang berlaku sesuai kebijakan Bupati Kebumen dengan memperhatikan hasil evaluasi serta berbagai masukan dan aspirasi masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Bupati Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung untuk mempermudah pelaksanaan tugas;
d. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan mengadakan rapat koordinasi, pendekatan dan metode lainnya guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah sehingga lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara mengamati pelaksanaan tugas dan meminta laporan hasil pelaksanaan tugas yang dipercayakan kepadanya agar dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
g. mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. merumuskan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah dengan menginventarisir usulan kebutuhan pegawai dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menyusun formasi pegawai sebagai bahan acuan dalam pengelolaan pengembangan kepegawaian serta untuk mencukupi kebutuhan pegawai pada semua Satuan Kerja Perangkat Daerah;
i. menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dengan merumuskan dan menyusun

peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sebagai bahan acuan dalam pengelolaan kepegawaian;

j. melaksanakan penyiapan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan melaksanakan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah, memproses kenaikan pangkat dan memproses pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;

k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jabatan struktural dan fungsional sebagai dasar pertimbangan dalam promosi jabatan struktural, mutasi jabatan struktural dan memproses administrasi jabatan fungsional agar pengelolaan administrasi kepegawaian tertata dengan baik;

l. merumuskan kebijakan teknis bidang peningkatan kesejahteraan pegawai dengan cara mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan perkembangan pegawai yaitu dengan menghimpun peraturan/ketentuan di bidang kepegawaian agar tercapai peningkatan kesejahteraan pegawai;

m. melaksanakan koordinasi di bidang kepegawaian dengan Sekretariat Negara, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara, Badan Kepegawaian Negara Pusat, Badan Kepegawaian Negara Regional I Yogyakarta, PT Taspen maupun Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan melaksanakan konsultasi agar didapatkan informasi yang jelas di bidang kepegawaian;

n. merumuskan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan mengolah data kepegawaian dari semua Satuan Kerja Perangkat Daerah agar administrasi kepegawaian tertata dengan baik;

o. merumuskan pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan baik pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan struktural dan teknis fungsional dengan cara mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait agar didapatkan format yang tepat dalam meningkatkan profesionalisme aparatur pemerintah;

p. melaksanakan evaluasi hasil kerja para bawahan dengan cara mencermati laporan, masukan atau permasalahan yang ada sebagai bahan kebijakan dimasa yang akan datang;

q. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja;

r. memberikan penilaian hasil pekerjaan terhadap Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan kebijakan lebih lanjut; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati Kebumen sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

II. SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan koordinasi perencanaan, perumusan kebijakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dengan cara melibatkan Sub Bagian terkait agar dapat menghasilkan kebijakan teknis yang tepat;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen yang meliputi akuntansi, verifikasi, perbendaharaan dan informasi keuangan daerah;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

III. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PADA SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dan koordinasi teknis dengan para Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. melaksanakan urusan perencanaan kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horisontal pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen;
h. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan capaian kinerja program kegiatan dengan cara koordinasi secara vertikal dan horisontal pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan pertanggungjawaban;
j. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

IV. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN PADA SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. mengelola administrasi keuangan secara rutin agar tercapai tertib administrasi;
h. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar, Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban dan kelancaran pengelolaan keuangan;
i. melaksanakan proses akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah;
j. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan baik fisik maupun keuangan per kegiatan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan laporan;
k. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

V. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf yang dibawahinya sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan urusan surat menyurat dengan cara mengagenda surat menggunakan kartu kendali agar surat terkontrol dengan baik;
h. melaksanakan urusan kearsipan dengan cara menyusun arsip/dokumen sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pencarian arsip;
i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara menyediakan sarana dan prasarana perlengkapan kerja untuk kelancaran tugas secara keseluruhan;
j. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu istri, kartu suami, kartu pegawai, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi kesehatan, tabungan perumahan, cuti pegawai, pensiun, pendidikan dan latihan untuk tertib administrasi kepegawaian;
k. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara menghimpun data, mengolah dan menghitung sebagai dasar penyusunan formasi dan pengembangan karir pegawai;
l. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

VI. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Kepagawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan penyusunan kebijakan perencanaan dan pengembangan pegawai serta formasi pegawai dengan cara mempelajari peraturan yang berlaku, data pegawai, berdasarkan hasil analisis beban kerja dan kebutuhan serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait sebagai pedoman pengelolaan kepegawaian dalam menentukan formasi pegawai;
h. melaksanakan pemrosesan administrasi izin belajar, tugas belajar dengan cara mempelajari dan menyeleksi usulan yang memenuhi syarat guna mendapatkan persetujuan Bupati Kebumen;
i. mempersiapkan bahan usulan pemberian tanda jasa dengan cara menyeleksi usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi dan mengusulkan ke Bupati Kebumen ataupun Presiden guna terealisasinya pemberian penghargaan dan tanda jasa Satya Lencana Karya Satya;

j. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai dengan cara mengumpulkan dan mengolah data pegawai serta membuat buku Daftar Urut Kepangkatan (DUK) agar tersedia data Pegawai Negeri Sipil;
k. melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian yang berlaku sebagai pedoman pengelolaan kepegawaian;
l. melakukan penyusunan dan pengelolaan pembinaan karir jabatan fungsional berdasarkan kriteria dan data pegawai sebagai bahan pembinaan karir;
m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemrosesan pelaporan pegawai dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagai bahan laporan bidang kepegawaian;
n. melakukan pemrosesan sengketa kepegawaian, hukuman disiplin, serta izin perkawinan dan perceraian pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan serta data-data yang akurat sebagai bahan penetapan keputusan;
o. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk dapat diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

VII. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI PADA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah

Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dengan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. merencanakan kebutuhan pegawai berdasarkan kebutuhan untuk mencukupi formasi yang dibutuhkan;
h. menyusun formasi pegawai berdasarkan laporan dan usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai dasar permintaan pengadaan pegawai;
i. melaksanakan pengembangan kerja pegawai berdasarkan sistem prestasi dan karir pegawai;
j. melaksanakan perekrutan tenaga kontrak dan calon pegawai negeri sipil agar terpenuhi kebutuhan personil;
k. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai non fungsional guna pelaksanaan pengembangan dan pembinaan karir pegawai;
l. memproses kartu status kepegawaian berdasarkan usulan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menyampaikan ke instansi terkait baik kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami;
m. memproses izin belajar, tugas belajar, izin penggunaan gelar bagi pegawai sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. melaksanakan pengiriman pegawai untuk mengikuti ujian penyesuaian ijasah dan ujian dinas untuk peningkatan karir pegawai;
o. menghimpun dan mengusulkan pemberian penghargaan dan tanda jasa kehormatan Satya Lencana Karya Satya Republik Indonesia bagi pegawai yang berprestasi dan yang telah mengabdikan dirinya masing-masing 10 (sepuluh) tahun, 20 (duapuluh) tahun dan 30 (tigapuluh) tahun serta penghargaan lainnya guna memacu prestasi pegawai;

p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat pendapat lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

VIII. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI PADA BIDANG PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, agar dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dengan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. menyusun, mengelola dan melaksanakan pembinaan karir jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen melalui pengangkatan, pemberhentian, pengangkatan kembali dan impassing guna peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan yang berlaku;
h. melaksanakan penetapan Angka Kredit bagi pejabat fungsional dengan cara menghimpun, meneliti dan mengolah data angka kredit;
i. mengelola dan memproses pengadministrasian izin perceraian Pegawai Negeri Sipil dengan cara penerbitan surat izin perceraian dan surat keterangan melakukan perceraian berdasarkan berdasarkan permohonan dari Pegawai Negeri Sipil untuk memperoleh status kepegawaian dengan jelas dan diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku;
j. melakukan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil melalui bimbingan teknis kepegawaian, sosialisasi dan pemanggilan secara langsung guna peningkatan kinerja;
k. mengelola dan memproses pengadministrasian hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dengan cara melakukan sidang Tim guna membahas pelanggaran disiplin yang dilakukan dan hukuman yang akan dijatuhkan sebagai wahana untuk pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
l. melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai dengan cara mengumpulkan bahan pembinaan kedudukan perkembangan pegawai yaitu dengan menghimpun peraturan/ketentuan di bidang kepegawaian agar tercapai peningkatan kesejahteraan pegawai;
m. menyiapkan bahan usulan dan melaksanakan seleksi Guru Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah melalui tahapan-tahapan seleksi yang meliputi seleksi administrasi, akademis dan psikologi agar didapatkan calon Kepala Sekolah yang berkualitas;
n. menyiapkan bahan usulan pelaksanaan seleksi Pengawas Sekolah dan Penilik Sekolah melalui tahapan-tahapan seleksi yang meliputi seleksi administrasi, akademis dan psikologis agar didapatkan calon Pengawas Sekolah dan Penilik Sekolah yang berkualitas;
o. memproses dan mengusulkan uji kesehatan kepada Tim Kesehatan sebagai persyaratan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil;
p. menghimpun, meneliti dan memproses usulan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahanan dan pengambilan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil dengan cara mengumpulkan kelengkapan bahan usulan agar usulan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan dan Tabungan Perumahan dapat terealisir dengan baik;
q. melaksanakan penyelesaian dan pengadministrasian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dengan cara memproses usulan Daftar Penilaian Pelaksanaan

Pekerjaan (DP3) dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah agar proses penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dapat terselesaikan dengan baik dan benar;

r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan data Pegawai Negeri Sipil (PNS) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen setiap bulan dengan cara menghimpun laporan presensi Pegawai Negeri Sipil agar di realisasi data Pegawai Negeri Sipil yang valid;

s. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;

t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat pendapat lebih lanjut;

u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan

v. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

IX. KEPALA BIDANG MUTASI PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;

b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

c. menjabarkan perintah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;

d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;
f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengendalian di bidang mutasi berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku untuk pengembangan dan peningkatan kualitas pegawai/aparatur;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dengan cara menghimpun dan meminta dari Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan pembinaan karir jabatan struktural dengan cara dilakukan mutasi kepegawaian berdasarkan daftar urut kepangkatan, pendidikan dan tempat tinggal pegawai agar terjadi keserasian melalui Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
j. melaksanakan pengolahan dan pemrosesan administrasi kepangkatan, gaji dan pensiun pegawai berdasarkan usulan dan program kerja untuk mendapatkan penyelesaian lebih lanjut;
k. melaksanakan proses administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dengan cara mengajukan usul kepada Bupati Kebumen untuk mendapatkan persetujuan;
l. melaksanakan proses administrasi kenaikan pangkat reguler, penyesuaian ijasah dan pilihan dengan cara mengajukan usul kepada Pejabat Pembina Kepegawaian dan Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan persetujuan setelah melalui Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
m. melaksanakan proses administrasi kenaikan gaji berkala sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mendapatkan penyelesaian;
n. melaksanakan proses administrasi penataan staf dengan cara mengajukan usul kepada Bupati Kebumen bila dipandang perlu melalui Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
o. melaksanakan penyiapan informasi dan data dalam rangka pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil dengan cara penataan Staf, pengalihan tugas, promosi jabatan struktural berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan dan latar belakang basis pendidikan melalui Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan agar kinerja Pemerintah Kabupaten Kebumen dapat berjalan dengan baik;

p. melaksanakan proses administrasi penempatan guru yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas Kepala Sekolah dengan cara mengajukan usul kepada Bupati Kebumen;
q. melaksanakan proses penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil dan proses administrasi pensiun dengan cara mengusulkan kepada Badan Kepegawaian Negara untuk mendapatkan persetujuan;
r. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bidang pada Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

X. KEPALA SUB BIDANG KENAIKAN PANGKAT DAN MUTASI PEGAWAI PADA BIDANG MUTASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kenaikan Pangkat dan Mutasi Pegawai pada Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Kenaikan Pangkat dan Mutasi Pegawai pada Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dalam hal kenaikan pangkat dan mutasi pegawai dengan cara membuat daftar/list kepegawaian untuk diisi oleh unit kerja atau Pegawai Negeri Sipil, disusun dan direkap agar pengelolaan administrasinya dapat tertata dengan baik;
h. memproses kenaikan pangkat dengan cara menerima usulan dari unit kerja, dan diproses sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku, agar Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mendapatkan penghargaan kenaikan pangkatnya tepat waktu;
i. memproses kenaikan gaji berkala dengan cara menerima usulan dari unit kerja, dan diproses sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku, agar Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan mendapatkan hak kenaikan gajinya tepat waktu;
j. memproses mutasi/pindah/alih tempat tugas/wilayah kerja berdasarkan usulan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan persetujuan/diketahui oleh pimpinan instansi, atas permintaan pimpinan unit kerja ataupun atas kebijakan Bupati, sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka kepentingan dinas, pengembangan karier, peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan kepentingan pembangunan daerah;
k. menyiapkan bahan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan dalam hal kenaikan pangkat dan mutasi pegawai tertentu serta menyusun Berita Acara hasil sidang tersebut untuk disampaikan kepada Bupati Kebumen selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di Kabupaten Kebumen sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;
l. memproses penetapan Surat Keputusan tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dengan cara menerima usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan diproses sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
m. melaksanakan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil bagi Pegawai Negeri Sipil yang belum diambil sumpahnya dengan cara menerima usulan dari unit kerja, yaitu dalam rangka usaha membina Pegawai Negeri Sipil yang bersih, jujur, dan sadar akan tanggung jawabnya sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat dan dilaksanakan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;
n. memproses penetapan Keputusan tentang Peninjauan Masa Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan cara menerima usulan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dan diproses sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku;

o. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

XI. KEPALA SUB BIDANG JABATAN STRUKTURAL DAN PENSIUN PADA BIDANG MUTASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural dan Pensiun pada Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural dan Pensiun pada Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. merencanakan persiapan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan baik dalam hal mutasi, promosi maupun pemberhentian pejabat struktural dengan cara

mengumpulkan data calon pejabat, melakukan pendataan jabatan kosong, meneliti aturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan guna terencananya dengan baik sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;

h. menyiapkan bahan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan baik dalam hal mutasi, promosi maupun pemberhentian pejabat struktural dengan cara mempersiapkan data pejabat, jabatan kosong, aturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan guna terkumpulnya bahan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
i. menyusun Berita Acara hasil sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk disampaikan kepada Bupati Kebumen selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di Kabupaten Kebumen sebagai bahan pertimbangan guna pengambilan keputusan;
j. merencanakan pelantikan pejabat struktural dengan cara merencanakan persiapan administrasi Berita Acara Pelantikan, petikan Keputusan dan lain-lain serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan pelantikan;
k. mempersiapkan dan merencanakan pelaksanaan pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural guna tersusunnya proses pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural;
l. melaksanakan pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural sesuai rencana sehingga proses pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
m. melaksanakan pelantikan pejabat struktural dengan cara melaksanakan sesuai rencana persiapan administrasi Berita Acara Pelantikan, petikan Keputusan dan lain-lain serta koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait guna kelancaran pelaksanaan pelantikan;
n. melaksanakan pembinaan karir jabatan struktural dengan cara mempersiapkan data untuk perpindahan/mutasi dari satu jabatan ke jabatan yang lainnya atau promosi guna tercapainya pembinaan karir;
o. meneliti berkas administrasi pensiun pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut guna tersedianya berkas administrasi pengajuan pensiun yang lengkap;
p. meneliti berkas administrasi pensiun pegawai, janda dan duda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan untuk pemrosesan lebih lanjut;
q. melaksanakan pemrosesan Keputusan Pensiun sesuai peraturan yang berlaku guna dapat terselesaikannya proses Surat Keputusan Pensiun tepat pada waktunya, sehingga tidak mengalami keterlambatan;

r. meneliti berkas persyaratan administrasi pencairan Tabungan Hari Tua/Tabungan Asuransi Pensiun bagi para calon pensiun sesuai ketentuan peraturan yang berlaku sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut guna terpenuhinya berkas yang lengkap sesuai persyaratan;
s. melaksanakan pengiriman berkas persyaratan administrasi pencairan Tabungan Hari Tua/Tabungan Asuransi Pensiun ke PT. Taspen (Persero) Purwokerto guna pencairan Tabungan Hari Tua/Tabungan Asuransi Pensiun bagi yang bersangkutan;
t. memberikan penilaian pekerjaan Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

XII. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun Program Kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Progam Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-udangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dan para Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten

Kebumen dengan cara rapat koordinasi maupun membuat kesepakatan lintas program guna tercapainya kesamaan persepsi dan langkah untuk lebih mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas;

f. mengadakan pembinaan kepada bawahan dengan cara memberikan arahan guna meningkatkan kinerja pegawai;
g. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dengan menginventarisasi data Pegawai yang ada, untuk memperlancar kinerja kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku;
h. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan dengan cara melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai kebutuhan pendidikan dan pelatihan, serta mempelajari data-data dan menganalisis agar pendidikan dan pelatihan yang diprogramkan sesuai dengan yang diperlukan;
i. menyusun materi/bahan dalam rangka menyusun program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, pendidikan dan pelatihan teknis, dan pendidikan dan pelatihan fungsional dengan cara mempelajari data kepegawaian dan usulan dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah sesuai dengan ketersediaan alokasi pagu dana agar penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dapat terselenggara dengan baik;
j. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta pendidikan dan pelatihan prajabatan berdasarkan usulan Program Kerja dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan melalui pola kemitraan dengan Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah;
k. mengirimkan Pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural maupun teknis dan fungsional berdasarkan program kerja, permintaan lembaga pendidikan dan pelatihan serta kebutuhan satuan kerja guna meningkatkan kompetensi Pegawai dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
l. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan antar lembaga berdasarkan usulan dan program kerja melalui kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dengan baik;
m. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memenuhi persyaratan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
n. melaksanakan pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pendidikan dan pelatihan terselenggara dengan baik;
o. memantau pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung demi keberhasilan pelaksanaan tugas;

p. memberikan penilaian pekerjaan terhadap para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

XIII. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL PADA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Diklat Struktural pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen berdasarkan Program Kerja Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;
e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

g. melaksanakan inventarisasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah mendapat persetujuan Badan Kepegawaian Negara sesuai Pangkat, Golongan/Ruang baik Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Honorer maupun Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Umum dengan cara menghitung jumlah Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah diangkat sesuai dengan Golongan untuk mengetahui jumlah Calon Pegawai Negeri Sipil daerah sesuai dengan Golongan;
h. menginventarisir pejabat struktural sesuai dengan eselonnya yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan maupun yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan eselon untuk mengetahui jumlah pejabat struktural di Pemerintah Kabupaten Kebumen;
i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan lembaga pendidikan dan pelatihan mengenai penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan baik pendidikan dan pelatihan Prajabatan maupun pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan untuk menetapkan penyelenggaraannya;
j. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan cara mengajukan proposal tentang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada lembaga pendidikan dan pelatihan yang diajak kerjasama;
k. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dengan cara memanggil peserta sesuai kebutuhannya untuk diketahui oleh peserta pendidikan dan pelatihan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
l. melaksanakan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan dengan cara melakukan pemanggilan kepada peserta pendidikan dan pelatihan yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan agar diketahui oleh peserta dan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan;
m. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan untuk dikirim ke Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan pelaksanaannya;
n. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bekerja sama dengan Badan Diklat Provinsi Jawa Tengah dengan cara melakukan pemanggilan terhadap masing-masing perwakilan alumni termasuk atasan dari alumni peserta pendidikan dan pelatihan sebagai referensi untuk penyempurnaan pelaksanaan diklat 5 (lima) tahun yang akan datang;
o. melaksanakan penyiapan bahan perencanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan baik Prajabatan sesuai Golongan dan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan sesuai dengan eselon dengan cara mengusulkan anggaran sesuai mekanisme yang ada untuk mengetahui jumlah alokasi anggaran yang dialokasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen;

p. melaksanakan penyiapan bahan usulan rencana pembiayaan untuk kesiapan pendidikan dan pelatihan baik yang diselenggarakan sendiri maupun yang akan dikirim ke lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan dengan cara menggolongkan sesuai dengan golongan dan eselon untuk memastikan kapan kesiapan pendidikan dan pelatihan dimulai sampai dengan selesai;
q. mengikuti Musyawarah Perencanaan Kabupaten untuk mengawal usulan anggaran yang dialokasikan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen;
r. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

XIV. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL PADA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut :

a. menyusun perencanaan dan melaksanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan Program Kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen serta hasil evaluasi agar pelaksanaan kegiatan tercapai secara efektif dan efisien;
b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menjabarkan perintah Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen secara rinci dan jelas dengan cara memahami isi perintah, konsultasi dan koordinasi serta mencari data pendukung agar perintah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik;
d. mendistribusikan tugas kepada Staf sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar semua tugas dapat terselesaikan dengan baik dan lancar;

e. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bidang pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen dengan cara saling memberikan informasi guna menyamakan persepsi dan langkah dalam pelaksanaan tugas;
f. mengawasi dan meneliti pelaksanaan tugas Staf agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan;
g. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional guna meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan profesionalisme Pegawai Negeri Sipil;
h. melaksanakan pemberian pelayanan tentang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah guna sinkronisasi program;
i. memantau pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung demi keberhasilan pelaksanaan tugas;
j. memberikan penilaian pekerjaan terhadap Staf yang dibawahinya dengan cara mengisi nilai pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guna mengetahui kinerja pegawai serta untuk kepentingan pengembangan karir dan administrasi kepegawaian;
k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen untuk diketahui sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan untuk mendapat petunjuk lebih lanjut;
l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen sebagai bahan masukan untuk menentukan langkah lebih lanjut; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kebumen.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal

BUPATI KEBUMEN,

BUYAR WINARSO