



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 9 TAHUN 2004

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS**

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas dan dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Pejabat dan Tatakerja pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

5. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
6. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 11 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 10 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

■ Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Bupati adalah Bupati Banyumas;
4. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas;
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Banyumas yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu dan mendasarkan pada perintah/petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program;
 - c. Bidang Umum Kepegawaian, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Bina Pegawai;
 2. Sub Bidang Pengolahan Data Administrasi Kepegawaian.
 - d. Bidang Kepangkatan dan Mutasi, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 2. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun.
 - e. Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai, terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 2. Sub Bidang Jabatan Pegawai.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 3

Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang administrasi kepegawaian.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penetapan rencana dan program kerja badan;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
- d. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan, pengawasan dan evaluasi di bidang administrasi kepegawaian;
- e. pengkoordinasian pemberian rekomendasi dan pelayanan umum di bidang administrasi kepegawaian;
- f. pengarahannya pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- g. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang administrasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- i. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan badan;
- j. pembinaan terhadap UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Jraian tugas Kepala Badan sebagai berikut:

1. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menetapkan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. mengorganisasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan dan pengangkatan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta pelaksanaan administrasi kepegawaian lainnya guna optimalisasi pelayanan;
5. menandatangani naskah dinas di bidang administrasi kepegawaian berdasarkan kewenangan yang dimiliki untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. mengorganisasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang administrasi kepegawaian guna optimalisasi pelayanan;
7. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;

- p. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- q. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data di bidang administrasi kepegawaian guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijakan;
- r. memberikan informasi kebijakan umum di bidang administrasi kepegawaian guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan keuangan daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- t. mengendalikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan badan untuk menunjang kinerja badan;
- u. mengorganisasikan kegiatan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional kepada UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- v. melaporkan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua
Kepala Bagian Tata Usaha
Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan badan.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan ketatausahaan badan guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan masing-masing Sub Bagian guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- d. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan kegiatan ketatausahaan badan guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- f. mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan badan lainnya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan;
- h. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- i. menyampaikan informasi kebijakan strategis badan kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan pemahaman di bidang administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja masing-masing Sub Bagian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- k. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- l. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, humas dan protokol, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga badan.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- p. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan guna optimalisasi pelayanan;
- d. membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- f. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- h. memberikan informasi kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan badan guna meningkatkan pemahaman;
- i. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi keuangan, rencana usulan kegiatan dan rencana anggaran serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut:

- a. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola urusan keuangan dan bina program guna menunjang kinerja badan;

- d. membimbing, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan keuangan dan bina program guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang termasuk didalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP/LAKIP), serta monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas guna kelancaran tugas urusan keuangan dan bina program;
- f. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran badan dari masing-masing pimpinan kegiatan agar sesuai dengan standarisasi indeks biaya dan rencana strategis badan serta dokumen perencanaan anggaran lainnya;
- g. memeriksa administrasi keuangan badan guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- l. memberikan informasi kebijakan teknis urusan keuangan dan bina program guna meningkatkan pemahaman;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Umum Kepegawaian

Pasal 12

Kepala Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan kedudukan hukum pegawai daerah, pelayanan pengaduan masyarakat dan penegakan disiplin pegawai.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Umum Kepegawaian, sebagai berikut :

- a mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis di bidang umum kepegawaian guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Umum Kepegawaian guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d mengkoordinasikan penyelenggaraan di bidang umum kepegawaian guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- e mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang umum kepegawaian guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- f memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- g membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis penerbitan naskah dinas di bidang umum kepegawaian untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i mengarahkan pelaksanaan administrasi penyusunan naskah dinas di bidang umum kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang umum kepegawaian;
- j mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum, penegakan disiplin pegawai daerah dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- k mengkoordinasikan pelaksanaan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang kepegawaian;
- l mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pengurusan pengaduan masyarakat serta ijin perkawinan kedua dan perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m melaksanakan proses penyelesaian atas pelanggaran peraturan pegawai daerah dan pengajuan keberatan;
- n mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- o mengkoordinasikan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- p mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data serta menyusun laporan data kepegawaian secara berkala guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan kepegawaian daerah;

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah (SIMDA);
- f. memberikan informasi kebijakan strategis di bidang umum kepegawaian guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan kepegawaian daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Umum Kepegawian sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Bina Pegawai

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Bina Pegawai mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pembinaan kedudukan hukum dan pelayanan pengaduan masyarakat serta penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Bina Pegawai, sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai daerah;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Bina Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai guna optimalisasi pelayanan kepada para pegawai daerah;
- e. membimbing, membina dan mengawasi kegiatan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan kepada para pegawai daerah;
- f. menyiapkan materi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum dan penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. menyelenggarakan penyuluhan tentang peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya di bidang kepegawaian;

- n. melayani dan mengurus pengaduan masyarakat, ijin perkawinan kedua dan perceraian serta proses penyelesaian atas pelanggaran peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. meneliti dan menyiapkan bahan penetapan pemberian penghargaan, penjatuhan hukuman disiplin dan pemberian ijin pernikahan kedua serta perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. meneliti dan menyiapkan kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis serta memproses pembuatan penilaian kinerja bagi para pejabat;
- k. meneliti dan menyiapkan kelengkapan administrasi permohonan pembuatan kartu pegawai (karpeg) dan kartu istri (karis)/kartu suami (karsu);
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- n. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. memberikan informasi kebijakan strategis pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai guna meningkatkan pemahaman terhadap pelayanan administrasi kepegawaian daerah;
- p. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Bina Pegawai sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Administrasi Kepegawaian

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan data pegawai dan melaksanakan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Administrasi Kepegawaian, sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan data kepegawaian sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;

- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data Administrasi Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- e. meneliti dan mengentry data pegawai daerah sesuai dengan perkembangan data kepegawaian daerah guna memperoleh data yang up to date;
- f. menyelenggarakan kegiatan mekanisme dan peremajaan data kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat serta mutasi kepegawaian berdasarkan sistem informasi manajemen kepegawaian daerah guna memelihara data yang akurat;
- g. menyelenggarakan kegiatan perawatan, pemeliharaan dan penataan file serta mem-back up data kepegawaian secara berkala guna menjaga kevaliditasan data kepegawaian yang ada;
- h. menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan data mutasi kepegawaian guna pengambilan kebijakan di bidang kepegawian;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- j. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data Administrasi Kepegawian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi

Pasal 18

- ◀ Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penyelesaian administrasi kenaikan pangkat, gaji, mutasi dan pensiun pegawai daerah.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Kepangkatan dan Mutasi, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis pengelolaan kepangkatan dan mutasi guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;

- d. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Kepangkatan dan Mutasi guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepegawaian dalam penyiapan pelaksanaan kenaikan pangkat dan mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang kepangkatan dan mutasi guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian daerah;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- g. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan atau persyaratan teknis penerbitan keputusan kenaikan pangkat, Surat Petikan Tentang Kenaikan Gaji (SPTKG) dan keputusan tentang mutasi pegawai daerah untuk mengetahui kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengarahkan pelaksanaan pengendalian data pegawai dalam buku induk pegawai dan buku register kenaikan pangkat, buku register mutasi dan buku register pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan penataan pegawai pada Jabatan Fungsional Umum berdasarkan formasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- k. memberikan informasi kebijakan strategis di bidang kepangkatan dan penggajian guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan kepegawaian daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- m. mengkoordinasikan pembinaan, pemberian bimbingan dan pengawasan teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Kepangkatan dan Mutasi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 20

Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan kenaikan pangkat dan pembuatan Surat Petikan Tentang Kenaikan Gaji (SPTKG) Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai, sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan kepangkatan dan penggajian sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dalam proses kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembuatan konsep minut dan mencetak petikan keputusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. mengontrol kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pemeliharaan data pegawai dalam buku induk pegawai dan buku register kenaikan pangkat pegawai;
- g. memproses usul peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. meneliti berkas dan memproses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional non guru dan bidang kesehatan;
- i. membimbing, membina dan mengawasi pengelolaan kepangkatan dan penggajian guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. meneliti kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis penerbitan Keputusan tentang Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, penetapan angka kredit dan keputusan tentang masa kerja untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- n. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan kepangkatan dan penggajian guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan kepegawaian daerah;

- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- p. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- q. melaporkan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 22

Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi dan Pensiun, sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis pelayanan administrasi mutasi dan pensiun pegawai sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan pegawai pada Jabatan Fungsional Umum sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati;
- e. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi mutasi dan pensiun pegawai/janda/duda para Pegawai Negeri Sipil guna optimalisasi pelayanan di bidang kepegawaian;
- f. mengontrol kegiatan pengumpulan, pencatatan dan pemeliharaan data pegawai dalam buku induk pegawai, buku register mutasi dan buku register pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- g. membimbing, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi mutasi dan pensiun pegawai guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan pegawai;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- i. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

- j. meneliti kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis penerbitan keputusan tentang mutasi dan pensiun pegawai untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan,
- m. memberikan informasi kebijakan teknis pengelolaan mutasi dan pensiun pegawai guna meningkatkan pemahaman terhadap pengelolaan data pegawai;
- n. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- o. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- p. melaporkan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai

Pasal 24

Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan pengadaan dan pengembangan pegawai serta melaksanakan penataan dan penempatan pegawai dalam jabatan.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis di bidang pengadaan, pengembangan dan jabatan pegawai guna tercapainya sinkronisasi dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. mengkoordinasikan pembuatan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai guna tercapainya sinkronisasi penetapan rencana dan program kerja;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang pengadaan, pengembangan dan jabatan pegawai guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan kepegawaian daerah;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- g. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- h. mengoreksi hasil penelitian kelengkapan administrasi dan/atau persyaratan teknis pemberian rekomendasi di bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan Pegawai untuk mengetahui kesesuaian dengan persyaratan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan kebutuhan pegawai berdasarkan formasi yang telah ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian daerah;
- j. mengkoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan pengadaan pegawai berdasarkan kebutuhan pegawai daerah;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari/dalam jabatan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan pegawai baik melalui diklat kedinasan dan diklat di luar kedinasan serta pendidikan formal lainnya;
- m. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data guna tercapainya sinkronisasi bahan perumusan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- n. memberikan informasi kebijakan strategis di bidang pengadaan, pengembangan dan jabatan pegawai guna meningkatkan pemahaman tentang pengelolaan kepegawaian daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna tercapainya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- p. melaporkan kegiatan Bidang Pengadaan, Pengembangan dan Jabatan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 26

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengembangan pegawai.

Pasal 27

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai, sebagai berikut :

- a. membuat konsep kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan dan pengembangan pegawai sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan dan melaksanakan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) serta pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. menyiapkan bahan-bahan kelengkapan persyaratan seleksi pengiriman peserta diklat baik teknis maupun fungsional, pendidikan kader pimpinan dan pendidikan formal lainnya;
- g. menyiapkan kelengkapan administrasi atau persyaratan pengurusan ijin dan tugas belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan kelengkapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- j. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- r. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- s. melaporkan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pengembangan Pegawai kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Jabatan Pegawai

Pasal 28

Kepala Sub Bidang Jabatan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi penataan pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional khusus dan menyiapkan pelantikannya.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Jabatan Pegawai, sebagai berikut:

- a. membuat konsep kebijakan teknis di bidang jabatan pegawai sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- b. membuat rencana dan jadwal kegiatan Sub Bidang Jabatan Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan kelengkapan bahan penataan pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional khusus berdasarkan formasi yang ditetapkan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memberikan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam/dari jabatan struktural maupun fungsional khusus;
- f. memberikan pertimbangan perpanjangan batas usia pensiun pegawai negeri sipil yang menduduki jabatan struktural eselon I dan eselon II;
- g. menyiapkan bahan konsultasi tertulis kepada Gubernur dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah untuk jabatan Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan dan pejabat eselon II;
- h. menyiapkan kegiatan pelantikan dalam jabatan struktural dan atau jabatan fungsional khusus pegawai negeri sipil;
- i. melaksanakan peningkatan kualitas SDM aparatur bagi pejabat struktural dan fungsional khusus secara proporsional dan berdasarkan profesionalismenya;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan evaluasi;
- k. membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. membina, membimbing dan mengawasi teknis fungsional UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- m. melaporkan kegiatan Sub Bidang Jabatan Pegawai kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya guna tercapainya tujuan organisasi.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;

- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATAKERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Bagian dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, sedangkan Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan Kepala Bidang yang membawahnya.

Pasal 32

Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya dan ditunjuk oleh Kepala Badan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang serta para Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus menaati perintah/petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 35

Para Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan laporan tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Badan.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Rincian tugas Jabatan Struktural dan uraian tugas jabatan fungsional umum akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- (2) Pembentukan Sub-sub Kelompok Jabatan Fungsional Umum ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.

Pasal 38

- Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
- Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Disahkan di Purwokerto
pada tanggal 21 DEC 2004

