



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 31 TAHUN 2020

TENTANG
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 17 Tahun 2017 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 46 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 47), Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

7. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
8. Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Badan Daerah dan Inspektorat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020 Nomor 15);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom provinsi.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.

7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Utara.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Utara.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dasar.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Provinsi Sumatera Utara.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Utara yang diangkat pada Jabatan Administrator, Pengawas dan Pelaksana.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Utara yang diangkat pada Jabatan Fungsional Keahlian atau Jabatan Fungsional Keterampilan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Provinsi Sumatera Utara.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan PPPK Provinsi Sumatera Utara.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah Rencana Strategis BKD.
18. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah Rencana Kerja BKD.
19. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
20. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja Anggaran BKD.

21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKD.
22. Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran BKD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan yang selanjutnya disingkat DPAL adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan BKD.
24. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKD.
25. Laporan Kinerja yang selanjutnya disingkat LK adalah Laporan Kinerja BKD.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dari BKD.
27. Sistem Pengendalian Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP adalah Sistem Pengendalian Internal Pemerintah BKD.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Standar Operasional Prosedur di BKD.
29. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Sumatera Utara.
30. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur dari BKD.
31. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah Indikator Kinerja Utama BKD.
32. Indikator Kinerja Kunci yang selanjutnya disingkat IKK.
33. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP.
34. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU.
35. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU.
36. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung yang selanjutnya disingkat LS.
37. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD.

38. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP.
39. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D.
41. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ.
42. Anggaran Kas adalah yang selanjutnya disingkat Anggaran Kas BKD.
43. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional keahlian dan keterampilan pada Perangkat Daerah dan BKD.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

BADAN

Pasal 2

- (1) BKD mempunyai tugas melaksanakan manajemen ASN.
- (2) BKD menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
 - c. perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
 - d. penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas BKD;
 - e. penyusunan dan pengajuan penetapan kebutuhan CPNS;
 - f. penyusunan dan pengajuan pengadaan CPNS;
 - g. pengurusan penetapan dan kenaikan pangkat dan jabatan ASN;
 - h. pelaksanaan pengembangan karier ASN;
 - i. penyusunan pola karier ASN;
 - j. penyusunan dan pengajuan promosi, mutasi dan pemberhentian ASN;

- k. penyelenggaraan penilaian kinerja CPNS dan ASN;
 - l. penyusunan dan pengajuan gaji dan tunjangan CPNS dan ASN;
 - m. pengurusan pemberian penghargaan kepada CPNS dan ASN;
 - n. pengembangan, pembinaan dan pengendalian disiplin CPNS dan ASN;
 - o. pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua ASN;
 - p. fasilitasi perlindungan kepada CPNS dan ASN;
 - q. pelaksanaan pelayanan administrasi internal dan eksternal;
 - r. penyusunan dan penyajian laporan seperti LK, LPPD, SAKIP, LKPJ, LKPD dan SPIP;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.
- (3) Dalam memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala BKD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.
- (4) Kepala BKD mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BKD;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi BKD;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Bidang;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait tugas dan fungsi BKD;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian, prasarana, sarana, kerumahtanggaan, perencanaan, keuangan, informasi publik dan arsip BKD.
- (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
 - b. pengoordinasian pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis manajemen ASN;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, dan Anggaran Kas BKD;
 - e. penyelenggaraan surat menyurat BKD;
 - f. pengelolaan kepegawaian BKD;
 - g. pengelolaan keuangan BKD;
 - h. pengelolaan informasi publik BKD;
 - i. pengelolaan prasarana, sarana dan perlengkapan BKD;
 - j. penyelenggaraan kerumahtanggaan BKD;
 - k. pengelolaan arsip BKD;
 - l. pengoordinasian dan penyusunan laporan BKD seperti LK, LPPD, LKPJ, LKPD, SAKIP dan SPIP;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat BKD; dan
 - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BKD;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian pada Sekretariat BKD;

- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang BKD dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BKD;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian pada Sekretariat BKD;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian pada Sekretariat BKD;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD terkait tugas dan fungsi Sekretariat BKD;
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat BKD.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu:
- a. Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. Sub bagian keuangan;
 - c. Sub bagian perencanaan.

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan surat menyurat, prasarana, sarana, perlengkapan kerumahtanggaan dan kepegawaian BKD.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat, prasarana, sarana, perlengkapan kerumahtanggaan dan kepegawaian BKD, yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan dan mendistribusikan surat masuk BKD;
 - b. menerima, mencatat, mentaklign, membukukan, mengendalikan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar dari BKD;

- c. mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor BKD;
- d. melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor BKD;
- e. melaksanakan pemeliharaan prasarana, sarana dan perlengkapan kerja/kantor BKD;
- f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada BKD;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan, ketertiban, kenyamanan, kehumasan dan keprotokolan BKD;
- h. melaksanakan pengurusan dan pengaturan penggunaan ruang rapat BKD;
- i. mengoordinasikan dan menyusun kebutuhan CPNS dan ASN BKD;
- j. mengajukan pemenuhan kebutuhan CPNS dan ASN BKD;
- k. menyusun dan mengajukan pengembangan karier ASN BKD;
- l. mengurus kesejahteraan CPNS dan ASN seperti gaji, tunjangan dan pensiun BKD;
- m. melaksanakan kegiatan pengembangan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin CPNS dan ASN BKD;
- n. melaksanakan pengelolaan dokumen kepegawaian CPNS dan ASN BKD;
- o. melaksanakan pengelolaan informasi publik BKD;
- p. melaksanakan tugas kehumasan BKD;
- q. memandu pelaksanaan upacara BKD;
- r. melaksanakan pengelolaan arsip BKD;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris BKD sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- u. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Sekretariat dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- w. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait tugas dan uraian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan BKD.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan BKD, yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (3) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan dan mengajukan UP, GU, TU, SPM, SPP dan SP2D;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan BKD;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran BKD;
 - d. menerima dan meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen pengajuan pembayaran belanja BKD;
 - e. melakukan pengesahan surat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran BKD;
 - f. menghimpun dan menyusun laporan keuangan (laporan operasional, realisasi anggaran, perubahan ekuitas, neraca dan catatan atas laporan keuangan) BKD;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran BKD;
 - h. mengelola dokumen keuangan BKD;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Keuangan;
- j. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Sekretariat BKD dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja tugas Kepala Subbagian Keuangan BKD;
- l. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- m. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbagian Keuangan BKD;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris BKD sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Keuangan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan BKD.
- (2) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan BKD, yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan dokumen perencanaan BKD;
 - b. mengolah dan menyajikan rancangan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas BKD;
 - c. melaksanakan kegiatan pembahasan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas BKD;
 - d. menyusun dan mengajukan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA dan Anggaran Kas BKD;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja BKD;
- f. menghimpun bahan penyusunan laporan LK, LPPD, LKPJ, LKPD, SAKIP dan SPIP BKD;
- g. mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja BKD;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris BKD sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan;
- i. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan;
- j. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan BKD;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Sekretariat BKD dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan BKD;
- m. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- n. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbagian Perencanaan BKD;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris BKD terkait tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan BKD.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi merupakan unit kerja BKD dalam pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian daerah.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian daerah, yang

dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.

- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan usul kebutuhan CPNS dari perangkat daerah;
 - b. pengolahan dan penyajian usul kebutuhan CPNS dari perangkat daerah menjadi formasi kebutuhan CPNS;
 - c. pelaksanaan pengurusan proses pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan CPNS;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan seleksi CPNS;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan seleksi CPNS Kabupaten/Kota;
 - f. fasilitasi dan penyelenggaraan seleksi CPNS;
 - g. proses pengumuman hasil seleksi CPNS;
 - h. penerbitan Surat Keputusan Pengangkatan menjadi CPNS;
 - i. pengumpulan dokumen kepegawaian untuk proses pemberhentian CPNS dan ASN;
 - j. pengajuan proses penetapan pemberhentian CPNS dan ASN;
 - k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penetapan pemberhentian CPNS dan ASN;
 - l. penyampaian penetapan pemberhentian CPNS dan ASN;
 - m. pengumpulan bahan data dan informasi kepegawaian daerah;
 - n. pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
 - o. pelaksanaan pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian daerah baik secara manual dan/atau elektronik;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kepegawaian, data, informasi dan dokumen kepegawaian daerah pada Perangkat Daerah;
 - q. pengembangan profesi ASN;
 - r. pengembangan etika dan kode etik ASN;
 - s. pelaksanaan pembinaan mental spiritual ASN;

- t. fasilitasi perlindungan ASN;
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala BKD terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi; dan
 - v. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BKD.
- (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbidang pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Subbidang pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD terkait tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dibantu:
- a. Subbidang pengadaan dan pemberhentian;
 - b. Subbidang data dan Informasi;
 - c. Subbidang organisasi profesi.

Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 8

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian CPNS dan ASN.
- (2) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan pengadaan dan pemberhentian CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi BKD.
- (3) Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan usul kebutuhan CPNS dari perangkat daerah;
 - b. mengolah, mengoordinasikan dan menyajikan usul kebutuhan CPNS dari perangkat daerah menjadi formasi kebutuhan CPNS daerah;
 - c. melaksanakan pengurusan proses pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan CPNS daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan seleksi CPNS;
 - e. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan seleksi CPNS Kabupaten/Kota;
 - f. fasilitasi dan penyelenggaraan seleksi CPNS;
 - g. proses pengumuman hasil seleksi CPNS;
 - h. penerbitan Surat Keputusan pengangkatan menjadi CPNS;
 - i. mengumpulkan dokumen kepegawaian untuk proses pemberhentian CPNS dan ASN;
 - j. mengajukan proses penetapan pemberhentian CPNS dan ASN;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam rangka penetapan pemberhentian CPNS dan ASN;
 - l. menyampaikan penetapan pemberhentian CPNS dan ASN;

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.
- (4) Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.

Pasal 9

- (1) Subbidang Data dan Informasi merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi ASN.
- (2) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data dan informasi ASN, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

(3) Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan bahan data dan informasi kepegawaian daerah;
- b. mengolah dan menyajikan data statistik dan informasi kepegawaian daerah;
- c. melaksanakan pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian daerah baik secara manual dan/atau elektronik;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi kepegawaian, pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian daerah baik secara manual dan/atau elektronik yang dikelola oleh Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Data dan Informasi; dan
- f. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi.

(4) Kepala Subbidang Data dan Informasi melaksanakan uraian tugas:

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Data dan Informasi;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana Subbidang Data dan Informasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Data dan Informasi;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana Subbidang Data dan Informasi;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Data dan Informasi;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Data dan Informasi;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Data dan Informasi.

Pasal 10

- (1) Subbidang Organisasi Profesi merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan pengembangan dan pembinaan ASN.
- (2) Subbidang Organisasi Profesi mempunyai tugas melaksanakan pengembangan dan pembinaan ASN, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (3) Kepala Subbidang Organisasi Profesi mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan kode etik ASN;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kode etik ASN;
 - c. menyusun kode etik ASN;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan penerapan kode etik ASN;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan kode etik ASN;
 - f. menyusun dan memberikan rekomendasi pelaksanaan kode etik ASN sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi;
 - g. melaksanakan pelayanan konsultasi penyelesaian permasalahan ASN;
 - h. melaksanakan pelayanan advokasi ASN;
 - i. memberikan fasilitasi perlindungan hukum kepada ASN;
 - j. menyusun dan menyampaikan pertimbangan hukum terhadap penyelesaian permasalahan ASN;
 - k. melaksanakan kegiatan solidaritas dan soliditas ASN;

- l. melaksanakan pengembangan dan pembinaan jiwa korsa (*esprit de corps*) profesi ASN;
 - m. fasilitasi pemberian penghargaan kepada keluarga ASN;
 - n. melaksanakan pengembangan dan pembinaan organisasi profesi ASN;
 - o. melaksanakan pengembangan dan pembinaan etika dan kode etik ASN;
 - p. menyusun, menyajikan bahan/data kebutuhan mental spiritual ASN;
 - q. mengajukan kebutuhan pengembangan dan pembinaan mental spiritual ASN;
 - r. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan mental spiritual ASN;
 - s. fasilitasi perlindungan ASN;
 - t. melaksanakan administrasi Subbidang Organisasi Profesi;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Organisasi Profesi; dan
 - v. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Organisasi Profesi.
- (4) Kepala Subbidang Organisasi Profesi melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Organisasi Profesi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Organisasi Profesi;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Organisasi Profesi;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Organisasi Profesi.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur merupakan unit kerja BKD dalam pengembangan CPNS dan ASN.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pengembangan CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan CPNS dan ASN;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan CPNS dan ASN;
 - c. perumusan kebijakan teknis pengembangan CPNS dan ASN;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi pengembangan CPNS dan ASN;
 - e. penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan CPNS dan ASN;
 - f. penyusunan peta kebutuhan pendidikan dan pelatihan CPNS dan ASN;
 - g. pelaksanaan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan CPNS dan ASN;
 - h. penetapan peserta pendidikan dan pelatihan CPNS dan ASN;
 - i. pengajuan peserta pendidikan dan pelatihan CPNS dan ASN;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan monitoring pelaksanaan pendidikan dan pelatihan CPNS dan ASN;
 - k. pengumpulan, pengolahan dan penyajian formasi kebutuhan peningkatan pendidikan formal ASN;

- l. pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan peningkatan pendidikan formal melalui tugas belajar ASN;
- m. pelaksanaan seleksi calon peserta pendidikan formal melalui tugas belajar ASN;
- n. penetapan peserta pendidikan formal melalui tugas belajar ASN;
- o. pemrosesan dan pengiriman ASN tugas belajar;
- p. pelaksanaan monitoring ASN tugas belajar;
- q. penerimaan dan penelitian permohonan peningkatan pendidikan formal melalui ijin belajar ASN;
- r. pemberian ijin peningkatan pendidikan formal melalui ijin belajar ASN;
- s. pelaksanaan proses pengakuan ijazah berdasarkan peningkatan pendidikan formal ASN yang diperoleh melalui pendidikan formal;
- t. pelaksanaan koordinasi uji kompetensi Jabatan Fungsional ke Instansi Pembina;
- u. pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pengangkatan CPNS menjadi ASN;
- v. penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- w. penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan penetapan angka kredit jabatan fungsional tingkat utama;
- x. penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
- y. penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan kenaikan dalam jabatan fungsional;
- z. penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap dalam jabatan fungsional;
- aa. penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
- bb. pelaksanaan seleksi, pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap, pengangkatan kembali, pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional analisis kepegawaian;

- cc. penerimaan, penelitian, verifikasi, pengajuan dan pemberian rekomendasi pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - dd. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap Pejabat Fungsional;
 - ee. fasilitasi penerimaan dan pembinaan mahasiswa ikatan dinas;
 - ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala BKD terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - gg. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang pada Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengembangan Aparatur dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbidang;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbidang pada Bidang Pengembangan Aparatur;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD terkait tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur.

- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dibantu:
- a. Subbidang pembinaan jabatan fungsional;
 - b. Subbidang pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan;
 - c. Subbidang pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan Fungsional.

Pasal 12

- (1) Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional ASN.
- (2) Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan jabatan fungsional ASN, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Kepala Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan jabatan fungsional;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan jabatan fungsional;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pembinaan jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi pembinaan jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan penetapan angka kredit jabatan fungsional tingkat utama;
 - g. melaksanakan penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan pengangkatan dalam jabatan fungsional;

- h. melaksanakan penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan kenaikan dalam jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan pemberhentian sementara dan pemberhentian tetap dalam jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan penerimaan, penelitian, verifikasi dan pengajuan pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional;
 - k. melaksanakan seleksi, pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian tetap, pengangkatan kembali, pengembangan dan pembinaan jabatan fungsional analisis kepegawaian;
 - l. fasilitasi penyusunan kode etik jabatan fungsional;
 - m. fasilitasi penegakan kode etik jabatan fungsional;
 - n. penyusunan kebutuhan jabatan fungsional daerah;
 - o. melaksanakan penerimaan, penelitian, verifikasi, pengajuan dan pemberian rekomendasi pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - p. melaksanakan proses mutasi pejabat fungsional;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
 - r. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional.
- (4) Kepala Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengembangan Aparatur dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan

tugas dan uraian tugas Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional;

- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan merupakan satuan pelaksana BKD dalam penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi.
- (2) Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Kepala Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;

- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- e. menyusun analisa dan peta kebutuhan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- f. melaksanakan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- g. menetapkan peserta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- h. mengajukan peserta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- i. melaksanakan koordinasi dan monitoring pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian formasi kebutuhan peningkatan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- k. melaksanakan pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan peningkatan pendidikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi melalui tugas belajar;
- l. melaksanakan seleksi calon peserta pendidikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi melalui tugas belajar;
- m. menetapkan peserta pendidikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi melalui tugas belajar;
- n. melaksanakan pemrosesan dan pengiriman tugas belajar jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas/ijin belajar jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- p. menerima dan meneliti permohonan peningkatan pendidikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi melalui ijin belajar;

- q. memberikan ijin peningkatan pendidikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi melalui ijin belajar;
 - r. melaksanakan proses pengakuan ijazah berdasarkan peningkatan pendidikan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi yang diperoleh melalui pendidikan formal;
 - s. melaksanakan pengambilan sumpah/janji pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - t. fasilitasi penerimaan dan pembinaan mahasiswa ikatan dinas;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan; dan
 - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan.
- (4) Kepala Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Pengembangan Aparatur dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan.

Subbidang Pendidikan, Pelatihan,
Sertifikasi Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional merupakan satuan pelaksana BKD dalam penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional.
- (2) Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Kepala Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - e. menyusun analisa dan peta kebutuhan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional;
 - g. menetapkan peserta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;

- h. mengajukan peserta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan koordinasi dan monitoring pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian formasi kebutuhan peningkatan pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
 - k. melaksanakan pengajuan dan penetapan formasi kebutuhan jabatan fungsional melalui tugas belajar;
 - l. melaksanakan seleksi calon peserta pendidikan jabatan fungsional melalui tugas belajar;
 - m. menetapkan peserta pendidikan jabatan fungsional melalui tugas belajar;
 - n. melaksanakan pemrosesan dan pengiriman tugas belajar jabatan fungsional;
 - o. melaksanakan monitoring tugas belajar jabatan fungsional;
 - p. menerima dan meneliti permohonan peningkatan pendidikan jabatan fungsional;
 - q. memberikan ijin peningkatan pendidikan jabatan fungsional melalui ijin belajar;
 - r. melaksanakan proses pengakuan ijazah berdasarkan peningkatan pendidikan jabatan fungsional yang diperoleh melalui pendidikan formal;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
 - t. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional;
- (4) Kepala Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan satuan pelaksana Bidang Pengembangan Aparatur BKD dan/atau satuan pelaksana BKD lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi merupakan unit kerja BKD dalam pelaksanaan proses mutasi dan promosi CPNS dan ASN.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan administrasi mutasi dan promosi PNS, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (3) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi CPNS dan ASN;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi CPNS dan ASN;
 - c. perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi CPNS dan ASN;

- d. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi jabatan administrasi, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional ASN yang lowong;
 - e. penyusunan dan pengajuan rencana mutasi dan promosi CPNS dan ASN;
 - f. pemrosesan administrasi pelaksanaan mutasi dan promosi CPNS dan ASN;
 - g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka mutasi dan promosi CPNS dan ASN;
 - h. pemrosesan administrasi pelaksanaan mutasi PNS antar daerah, atau antara instansi pemerintah pusat dengan daerah;
 - i. pemrosesan administrasi mutasi dan promosi antar, dari dan ke dan/atau dalam jabatan administrasi, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional PNS;
 - j. fasilitasi pelaksanaan tugas tim penilai kinerja pegawai;
 - k. fasilitasi penyelenggaraan pengambilan sumpah dan/atau pelantikan pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi;
 - l. menyusun dan menerbitkan surat kenaikan gaji berkala PNS;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi;
 - n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi;
- (4) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang mutasi dan promosi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang pada Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Mutasi dan Promosi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi;

- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbidang pada Bidang Mutasi dan Promosi;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbidang pada Bidang Mutasi dan Promosi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD terkait tugas dan fungsi Bidang Mutasi dan Promosi.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi, dibantu:
- a. Subbidang mutasi;
 - b. Subbidang pendidikan kepangkatan;
 - c. Subbidang promosi.

Pasal 16

- (1) Subbidang Mutasi merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan proses administrasi mutasi CPNS dan ASN.
- (2) Subbidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan proses administrasi mutasi CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (3) Kepala Subbidang Mutasi mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi CPNS dan ASN;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi CPNS dan ASN;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis mutasi CPNS dan ASN;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi jabatan administrasi, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional PNS yang lowong;
 - e. menyusun dan mengajukan rencana mutasi CPNS dan ASN;

- f. pemrosesan administrasi pelaksanaan mutasi PNS antar daerah, atau antara instansi pemerintah pusat dengan daerah;
 - g. melaksanakan proses administrasi mutasi antar, dalam dari dan ke jabatan administrasi, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional PNS;
 - h. melaksanakan proses administrasi pelaksanaan mutasi PNS antar daerah, atau antara instansi pemerintah pusat dengan daerah;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai tugas dan uraian tugas Subbidang Mutasi.
- (4) Kepala Subbidang Mutasi melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Mutasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Mutasi dan Promosi BKD dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Mutasi;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Mutasi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Mutasi.

Pasal 19

- (1) Subbidang Kepangkatan merupakan satuan pelaksana BKD dalam pengurusan kepangkatan PNS.
- (2) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan pengurusan kepangkatan PNS daerah, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

- (3) Kepala Subbidang Kepangkatan mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pengurusan kepangkatan PNS;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis pengurusan kepangkatan PNS;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengurusan kepangkatan PNS;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi kepangkatan PNS;
 - e. menyusun dan mengajukan kenaikan pangkat PNS;
 - f. menyusun dan menerbitkan surat kenaikan gaji berkala PNS;
 - g. melaksanakan ujian kenaikan pangkat;
 - h. melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat karena penyesuaian pendidikan formal/ijazah;
 - i. melaksanakan pengurusan kenaikan pangkat istimewa;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Kepangkatan; dan
 - k. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan;
- (4) Kepala Subbidang Kepangkatan melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Kepangkatan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Mutasi dan Promosi dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Kepangkatan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Kepangkatan;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Kepangkatan.

Pasal 18

- (1) Subbidang Promosi merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan proses promosi PNS.
- (2) Subbidang Promosi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan proses promosi PNS, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (3) Subbidang Promosi mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan promosi PNS;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan promosi PNS;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan promosi PNS;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi jabatan lowong;
 - e. menyusun dan mengajukan rencana promosi dalam rangka mengisi jabatan lowong;
 - f. menyusun pola dan merit sistem karier PNS;
 - g. menghimpun, menyajikan dan mengusulkan rencana promosi jabatan pengawas, jabatan administrator, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional;
 - h. fasilitasi pelaksanaan tugas tim penilai kinerja PNS;
 - i. melaksanakan pengurusan dan penyelesaian administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pengawas, jabatan administrator, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat pengawas, jabatan administrator, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional;

- k. melaksanakan pengurusan dan penyelesaian dokumen pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat pengawas, jabatan administrator, jabatan pimpinan tinggi dan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan kegiatan evaluasi dan assesment/pemetaan jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional atau yang setara;
 - m. melaksanakan kegiatan seleksi pengisian jabatan pengawas, jabatan administrator dan jabatan fungsional atau yang setara sesuai kebutuhan;
 - n. melaksanakan kegiatan seleksi pengisian jabatan pimpinan tinggi;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sesuai tugas dan uraian tugas Subbidang Promosi; dan
 - p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Promosi.
- (4) Kepala Subbidang Promosi melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Promosi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Mutasi dan Promosi BKD dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Promosi;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Promosi;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Promosi.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan
Pasal 19

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan merupakan unit kerja BKD dalam pelaksanaan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (3) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan teknis penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN;
 - c. perumusan kebijakan teknis penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN;
 - e. pengumpulan bahan, pengolahan, penyajian dan pengajuan data informasi terkait dengan penilaian kinerja CPNS dan ASN;
 - f. pelaksanaan proses penetapan sasaran kinerja pegawai untuk pejabat pimpinan tinggi;
 - g. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penilaian kinerja CPNS dan ASN;
 - h. pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pengajuan data informasi terkait dengan pemberian penghargaan CPNS dan ASN;

- i. pengurusan dan penyelesaian administrasi pemberian penghargaan CPNS dan ASN;
 - j. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi disiplin CPNS dan ASN;
 - k. pelaksanaan proses penjatuhan hukuman disiplin CPNS dan ASN;
 - l. pengumpulan bahan, pengolahan, penyajian dan pengajuan rancangan kebijakan pemberian tunjangan kinerja CPNS dan ASN;
 - m. pelaksanaan proses penetapan kebijakan pemberian tunjangan kinerja CPNS dan ASN;
 - n. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja CPNS dan ASN;
 - o. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja CPNS dan ASN berdasarkan hasil monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi;
 - p. pelaksanaan proses administrasi, mediasi dan/atau pemberian izin perceraian bagi CPNS dan ASN;
 - q. pelaksanaan proses administrasi cuti ASN;
 - r. pemberian pembekalan kepada PNS yang memasuki masa pensiun;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala BKD terkait dengan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (4) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbidang pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;

- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbidang pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbidang pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, Penghargaan dan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKD terkait tugas dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, dibantu:
- a. Subbidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. Subbidang penghargaan;
 - c. Subbidang disiplin aparatur sipil negara.

Pasal 20

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (3) Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur CPNS dan ASN;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur CPNS dan ASN;
 - c. merumuskan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur CPNS dan ASN;
 - d. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur CPNS dan ASN;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penilaian kinerja CPNS dan ASN;
 - f. mengumpulkan bahan, mengolah, menyajikan dan mengajukan data informasi terkait dengan penilaian kinerja CPNS dan ASN;
 - g. melaksanakan proses penetapan sasaran kinerja pegawai untuk pejabat pimpinan tinggi;
 - h. mengumpulkan bahan, mengolah, menyajikan dan mengajukan rancangan kebijakan pemberian tunjangan kinerja CPNS dan ASN;
 - i. melaksanakan proses penetapan kebijakan pemberian tunjangan kinerja CPNS dan ASN;
 - j. melaksanakan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penilaian kinerja CPNS dan ASN;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai tugas dan uraian tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (4) Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan/atau pihak lain terkait dalam rangka

- memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Pasal 21

- (1) Subbidang Penghargaan merupakan satuan pelaksana BKD dalam pemberian penghargaan CPNS dan ASN.
- (2) Subbidang Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan pemberian penghargaan CPNS dan ASN, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (3) Kepala Subbidang Penghargaan mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian penghargaan CPNS dan ASN;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian penghargaan CPNS dan ASN;
 - c. merumuskan kebijakan teknis pemberian penghargaan CPNS dan ASN;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pemberian penghargaan CPNS dan ASN;
 - e. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan mengajukan data informasi terkait dengan pemberian penghargaan CPNS dan ASN;
 - f. mengurus dan menyelesaikan administrasi pemberian penghargaan CPNS dan ASN;

- g. melaksanakan pemberian pembekalan kepada PNS yang memasuki masa pensiun;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Penghargaan.
- (4) Kepala Subbidang Penghargaan melaksanakan uraian tugas:
- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Penghargaan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Penghargaan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana Subbidang Penghargaan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Penghargaan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Penghargaan.

Pasal 22

- (1) Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara merupakan satuan pelaksana BKD dalam pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi disiplin ASN.
- (2) Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi disiplin Aparatur Sipil Negara, yang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

(3) Kepala Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan teknis disiplin CPNS dan ASN;
- b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan teknis disiplin CPNS dan ASN;
- c. merumuskan kebijakan teknis disiplin CPNS dan ASN;
- d. menyusun kebijakan teknis disiplin CPNS dan ASN;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan disiplin CPNS dan ASN;
- f. melaksanakan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi disiplin CPNS dan ASN;
- g. melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin CPNS dan ASN;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan tentang disiplin ASN;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan disiplin CPNS dan ASN;
- j. pelaksanaan proses administrasi, mediasi dan/atau pemberian izin perceraian bagi CPNS dan ASN;
- k. pelaksanaan proses administrasi cuti ASN;
- l. memproses Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara; dan
- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara.

(4) Kepala Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara melaksanakan uraian tugas:

- a. memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas pelaksana;

- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama, kemitraan dengan jajaran Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan/atau pihak lain terkait dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terkait tugas dan uraian tugas Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara.

BAB IV

Tata Kerja

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, pelaksana dan pejabat fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal sesuai dengan standar operasional prosedur.

Pasal 24

Kepala BKD, Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Subbagian, para Kepala Subbidang wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan masing-masing.

Pasal 25

Apabila Kepala BKD, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka diangkat/ditugaskan salah seorang pejabat untuk

melaksanakan tugas pejabat yang berhalangan agar tidak terjadi kekosongan tugas.

Pasal 26

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka surat dinas yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah dan Kepala BKD, harus melalui paraf penanggung jawab Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Bidang dan Sekretaris.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) ASN pada BKD merupakan ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan ASN pada BKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ASN.
- (3) Kebutuhan ASN pada BKD sesuai dengan analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB V

KEUANGAN

Pasal 28

- (1) Anggaran yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi BKD dibebankan pada APBD.
- (2) Perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan BKD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perencanaan dan keuangan negara.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2017 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi

Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 29 Juni 2020

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDI RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 3 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R. SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 32

