



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 beberapa kali diubah, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Kepegawaian, membawahi:
 1. Subbidang Pembinaan Disiplin;
 2. Subbidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara; dan
 3. Subbidang Formasi dan Pengadaan.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
 1. Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
 2. Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural; dan
 3. Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Kepangkatan, membawahi:
 1. Subbidang Kepangkatan Jabatan Struktural dan Fungsional Umum;
 2. Subbidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Subbidang Kepangkatan Pegawai Kabupaten dan Kota.

- f. Bidang Informasi Kepegawaian, Kinerja dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, membawahi:
 - 1. Subbidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian;
 - 2. Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
 - 3. Subbidang Administrasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan manajemen Aparatur Sipil Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan susunan rancangan petunjuk teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan pensiun PNS Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan PNS Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- h. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- i. penyelenggaraan administrasi PNS Daerah;
- j. pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
- k. penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan serta pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat;
- c. pengelolaan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disampaikan oleh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;

- d. pengelolaan administrasi tata usaha, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- e. pengelolaan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
- f. pengelolaan administrasi urusan peralatan/perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- g. pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- i. pengelolaan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai tupoksi;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penetapan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. menghimpun dan mengolah bahan penetapan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. menyiapkan konsep penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. menyiapkan konsep penetapan Perjanjian Kinerja (PK) Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. menghimpun dan mengelola Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Jabatan Administrator dan Pengawas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;

- h. menyiapkan konsep Rencana Program dan Kegiatan Prioritas Daerah (RPKPD) Badan Kepegawaian Daerah;
- i. menyiapkan dan mengelola bahan rapat koordinasi/ rapat teknis antar Badan Kepegawaian Daerah Se Sumatera Selatan; ✓
- j. menyiapkan konsep penetapan rencana program dan kegiatan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Induk dan Perubahan Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- k. menyiapkan konsep penetapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan Kepegawaian Daerah;
- l. menghimpun dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang disampaikan oleh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- m. menyiapkan konsep Rencana Kerja Perubahan Anggaran (RKPA) Badan Kepegawaian Daerah;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan rapat kerja pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Induk dan APBD Perubahan; ✓
- o. menyusun dan menyiapkan bahan rapat kerja pembahasan pertanggungjawaban APBD di lingkup Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- p. menyusun bahan penetapan target keuangan, target fisik, target kinerja kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- q. menyusun bahan penetapan anggaran kas pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- r. menyusun bahan laporan bulanan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- s. menyusun bahan laporan kinerja Badan Kepegawaian Daerah melalui aplikasi *e-performance*;
- t. menyusun bahan evaluasi laporan pelaksanaan program/kegiatan dan laporan kinerja yang disampaikan oleh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;

- u. menyiapkan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah;
- v. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- w. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) di lingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- x. menyusun bahan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat atas pelayanan Badan Kepegawaian Daerah;
- y. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja Badan Kepegawaian Daerah;
- c. melaksanakan anggaran;
- d. mengurus administrasi keuangan;
- e. mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendahara, dan pembuat daftar gaji;
- f. menyiapkan daftar gaji;
- g. melakukan proses penatausahaan dari tahap verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM), pelaksanaan pembayaran belanja sampai pembuatan konsep laporan keuangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi bagi pegawai Badan Kepegawaian Daerah yang mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan penerimaan surat masuk, distribusi surat-surat, dan pengiriman surat keluar;
 - c. melaksanakan penomoran tata naskah dinas;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga dan pelayanan tamu;
 - e. melakukan penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik negara/daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - g. menyiapkan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perlengkapan;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan/pembelian barang perlengkapan sesuai dengan rencana kebutuhan;
 - i. mengumpulkan bahan pelaksanaan pelelangan;
 - j. melakukan pemeliharaan/perbaikan barang inventaris kantor;
 - k. mengumpulkan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang serta pendistribusian perlengkapan;
 - l. menginventarisir barang inventaris yang akan dihapus;
 - m. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan KP4, dan gaji berkala PNS Badan Kepegawaian Daerah;
 - o. menyiapkan usul bendahara, pembuat daftar gaji serta pejabat pelaksana teknis kegiatan;
 - p. menyiapkan konsep mutasi pegawai Badan Kepegawaian Daerah;
 - q. mengusulkan PNS Badan Kepegawaian Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - r. menyiapkan usul kenaikan pangkat, cuti dan pensiun PNS Badan Kepegawaian Daerah;

- s. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, penyimpanan dokumen kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- t. menyiapkan bahan dan menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang penilaian dan penandatangannya menjadi wewenang Kepala Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- u. membuat konsep laporan kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- v. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan kursus singkat di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- w. menginventarisasi dokumen kepegawaian masing-masing pegawai Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- x. menyusun konsep perjanjian kerja pegawai non PNS Badan Kepegawaian Daerah; ✓
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan ✓
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan. ✓

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan Kepegawaian

Pasal 9

Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang pembinaan kepegawaian daerah pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Lingkungan Pemerintah Provinsi. ✓

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan kepegawaian;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian Daerah;

- c. penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang Pembinaan Kepegawaian;
- d. penyusunan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawaian yang berhubungan dengan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
- f. penyiapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Pembinaan Disiplin;
 - b. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - c. menyiapkan bahan untuk menyusun rancangan produk hukum daerah dan petunjuk teknis lainnya sebagai tindaklanjut peraturan perundang-undangan tentang ASN;
 - d. meneliti rancangan petunjuk teknis sebagai tindaklanjut peraturan perundang-undangan tentang ASN dari sekretariat dan bidang-bidang;
 - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan petunjuk Gubernur tentang kepegawaian yang dilaksanakan oleh SKPD dalam lingkup Pemerintah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan yang berkenaan dengan kedudukan hukum kepegawaian antara lain hukuman/sanksi, izin perkawinan dan izin perceraian bagi pegawai ASN;

- g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah pegawai yang berhubungan dengan hukum/sanksi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan dan petunjuk pelaksana/petunjuk teknis pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - i. melaksanakan pembinaan ke SKPD Provinsi melalui bimbingan teknis dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - j. melaksanakan sumpah/janji PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - K. mengevaluasi daftar hadir pegawai dari masing-masing SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi dan menyiapkan bahan tindak lanjut;
 - L. melaksanakan Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - m. menyiapkan bahan tindak lanjut penetapan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - n. mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pembinaan kesejahteraan pegawai serta petunjuk pelaksanaannya;
 - o. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pengembangan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. meneliti usul PNS tugas belajar dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- d. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pemberian tugas belajar PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. menyiapkan konsep keputusan tentang penunjukan dan pengakhiran tugas belajar PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian bagi PNS Tugas Belajar;
 - g. melakukan monitoring terhadap PNS Tugas Belajar;
 - h. melaksanakan koordinasi penerimaan Praja IPDN;
 - i. menyiapkan bahan untuk menyusun penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional analis kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - j. memproses usul mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan SKPD terkait dalam rangka pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - l. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Formasi dan Pengadaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebutuhan pegawai pada SKPD di lingkungan Pemerintahan Provinsi;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis dalam pengelolaan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi pegawai, dan pengadaan pegawai;
 - d. menyusun formasi pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. menyusun perencanaan pengadaan PNS di lingkungan Pemerintahan Provinsi;

- f. melaksanakan koordinasi dengan SKPD Provinsi dan instansi terkait dalam hal penyusunan dan pelaksanaan pengadaan PNS;
- g. melaksanakan kerja sama dengan instansi lain dalam proses pengadaan PNS;
- h. menyiapkan bahan usul penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan sebagai Calon PNS dan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS;
- i. melaksanakan orientasi tugas terhadap CPNS;
- j. mengevaluasi pelaksanaan penyusunan kebutuhan pegawai, formasi ASN dan pelaksanaan pengadaan ASN;
- k. menyiapkan Laporan pelaksanaan tugas Subbagian Formasi dan Pengadaan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 12

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 12, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi dan Promosi;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang;
- c. penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
- d. penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural;
- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
 - b. menyusun bahan/konsep petunjuk teknis yang berhubungan dengan pemindahan, pemberhentian dan penetapan pensiun;
 - c. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemindahan pegawai;
 - d. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai;
 - e. menyusun bahan/konsep penyelesaian masalah yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pada Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural;
- b. menyusun bahan/konsep petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural;
- c. menyusun konsep penyelesaian administrasi PNS yang memangku jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. menyusun bahan/konsep pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. menyusun bahan/konsep pelaksanaan pengisian Jabatan Administrator dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan koordinasi seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama ke instansi terkait;
- g. menyusun bahan/konsep pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah;
- h. menelaah dan menyusun konsep usulan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Struktural; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional;

- b. menelaah usul dari SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi mengenai pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- c. meneliti dan menyusun bahan/konsep penyelesaian administrasi pengangkatan pertama, pengangkatan kembali, *inpassing* dan pengangkatan dari jabatan lain dalam jabatan fungsional;
- d. meneliti dan menyusun bahan/konsep penyelesaian administrasi kenaikan tunjangan dan kenaikan jabatan fungsional;
- e. meneliti dan menyusun bahan/konsep penyelesaian administrasi pemindahan, pembebasan sementara dan pemberhentian dalam jabatan fungsional tertentu;
- f. memfasilitasi pembinaan tenaga fungsional dengan instansi pembina dan instansi lainnya;
- g. menyiapkan laporan kegiatan Subbidang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Dalam Jabatan Fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Kepangkatan
Pasal 15

Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang kepangkatan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut dalam Pasal 15, Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang;
- c. penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;

- d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kepangkatan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan kepangkatan pegawai;
- f. pengumpulan bahan dalam rangka penetapan gaji, masa kerja dan status pegawai;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- h. penyusunan bahan kenaikan pangkat pegawai kabupaten dan kota yang menjadi kewenangan Gubernur;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Subbidang Kepangkatan Jabatan Struktural dan Fungsional Umum, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Jabatan Struktural dan Fungsional Umum;
 - b. menyiapkan data kepegawaian kenaikan pangkat jabatan struktural dan fungsional umum;
 - c. meneliti kelengkapan berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS jabatan struktural dan fungsional umum;
 - d. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat jabatan struktural dan fungsional umum;
 - e. menyusun daftar nominatif jumlah pegawai jabatan struktural dan fungsional umum yang naik pangkat setiap tahunnya;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan Jabatan Struktural dan Fungsional Umum; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Subbidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Tertentu, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Tertentu;
 - b. menyiapkan data kepegawaian kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu;
 - c. meneliti kelengkapan berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS jabatan fungsional tertentu;
 - d. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat jabatan fungsional tertentu;
 - e. menyusun daftar nominatif jumlah pegawai jabatan fungsional tertentu yang naik pangkat setiap tahunnya;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Kepangkatan Pegawai Kabupaten dan Kota, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Kepangkatan Pegawai Kabupaten dan Kota;
 - b. menyiapkan data kepegawaian kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja dan status pendidikan pegawai Pemerintah Provinsi;
 - c. meneliti kelengkapan berkas persyaratan usul kenaikan pangkat PNS kabupaten dan kota sesuai kewenangan Gubernur;
 - d. menyiapkan data kepegawaian kenaikan pangkat pegawai kabupaten dan kota sesuai kewenangan Gubernur;
 - e. melaksanakan administrasi kenaikan pangkat dan penggajian pegawai kabupaten dan kota sesuai kewenangan Gubernur;

- f. menyusun daftar nominatif jumlah pegawai kabupaten dan kota yang naik pangkat setiap tahunnya sesuai kewenangan Gubernur;
- g. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan Pegawai Kabupaten dan Kota sesuai kewenangan Gubernur; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Informasi Kepegawaian, Kinerja dan
Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara
Pasal 18

Bidang Informasi Kepegawaian, Kinerja dan Fasilitasi Profesi Apratur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang pengelolaan informasi data kepegawaian, penilaian kinerja, penghargaan, administrasi kepegawaian dan fasilitas profesi aparatur sipil negara.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 18, Bidang Informasi Kepegawaian, Kinerja dan Fasilitasi Profesi Apratur Sipil Negara mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
- b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang;
- c. penyusunan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK) pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang;
- d. pelaksanaan pemberian penghargaan, surat izin cuti, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, dan izin belajar pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. pelaksanaan fasilitasi izin keluar negeri bagi PNS di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota;

- f. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penetapan SKP PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. pelaksanaan pendataan dan validasi data pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi dan sinkronisasi data pegawai Kabupaten/Kota;
- h. penyusunan laporan data kepegawaian;
- i. pelaksanaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- j. perumusan kebijakan dan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- k. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian;
 - b. mengelola Formulir Isian Pegawai (FIP) bagi PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. melakukan pengembangan program Sistem Informasi Pegawai;
 - d. mengadakan perawatan Sistem Informasi Pegawai dan Jaringan Komputer;
 - e. menyiapkan bahan pendataan PNS di Pemerintah Provinsi dan sinkronisasi data pegawai Kabupaten Kota;
 - f. memvalidasi dan menginformasikan data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian;
 - g. menyusun bahan laporan Statistik Kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi;

- h. menyusun bahan laporan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Provinsi;
 - i. menginventarisir, menyusun dan merawat dokumen/arsip kepegawaian;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - b. mengkoordinir dan menginventarisasi kegiatan penilaian kinerja PNS Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - d. memverifikasi usulan pemberian penghargaan bagi PNS Pemerintah Provinsi;
 - e. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan PNS Pemerintah Provinsi;
 - f. menyusun laporan penilaian kinerja dan penghargaan bagi PNS Pemerintah Provinsi;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbidang Administrasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas :
- a. menyiapkan rencana kerja Subbidang Administrasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - b. memproses usul penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG) Konvensional;
 - c. memproses usul penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami bagi PNS;
 - d. memproses administrasi bagi PNS/pejabat yang berpergian keluar negeri;

- e. memproses administrasi cuti PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan;
- f. memproses Izin Belajar PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. memproses usul penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil Elektronik (KPE);
- h. mengelola administrasi kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang Administrasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 21

- (1) Pada Badan Kepegawaian Daerah dapat dibentuk UPTB yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTB akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 22

- (1) UPTB dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kabupaten/kota.
- (2) UPTB dipimpin oleh kepala UPTB yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian yang dimiliki.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Sekretaris Badan dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 13 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 28 November 2016
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 28 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN :
 PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
 NOMOR 45 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN
 KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 PROVINSI SUMATERA SELATAN

