



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.

12. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah provinsi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;

- b. penyelenggaraan kebijakan teknis dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai ASN sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai ASN;
- e. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengadaan pegawai ASN;
- f. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi pengangkatan dan pengambilan sumpah atau janji calon PNS;
- g. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi pengisian, pelantikan, pengambilan sumpah atau janji, serta pemberhentian PNS dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas;
- h. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi pengisian, pengangkatan, dan pemberhentian PNS dari jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi penyusunan dan penetapan evaluasi jabatan lingkup pemerintah provinsi jambi;
- j. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi perumusan standar kompetensi jabatan, penyelenggaraan pemetaan potensi, dan penilaian kompetensi PNS dalam rangka manajemen pengembangan karir;
- k. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan mutasi pegawai ASN;
- l. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan kinerja pegawai ASN;
- m. menyelenggarakan, verifikasi, dan fasilitasi pemberian tunjangan kinerja/tunjangan penghasilan PNS;
- n. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyusunan dan penetapan evaluasi jabatan lingkup pemerintah provinsi;
- o. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi pemberian penghargaan kepada pegawai ASN yang berprestasi dan penghargaan manajemen kepegawaian kepada satuan kerja perangkat daerah (Gubernur *award*);
- p. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi penegakan peraturan disiplin pegawai ASN;
- q. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan jiwa korp profesi pegawai ASN;
- r. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pensiun PNS dan pemberhentian pegawai ASN;
- s. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;

- t. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi penelitian, pengembangan, dan kerjasama dengan pihak lain di bidang manajemen kepegawaian;
- u. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- v. penyelenggaraan pertanggungjawaban laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), dan laporan keterangan pertanggungjawaban badan dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian;
- x. penetapan penyusunan laporan tahunan badan;
- y. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
- z. pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan dukungan administrasi kepegawaian kepada seluruh unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- aa. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi badan terdiri dari:
- a. kepala;
 - b. sekretariat, terdiri dari:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. subbagian keuangan dan aset; dan
 - 3. subbagian program dan pelaporan.
 - c. bidang pengadaan, kepangkatan, pensiun, dan mutasi, terdiri dari:
 - 1. subbidang formasi dan pengadaan;
 - 2. subbidang kepangkatan dan pensiun; dan
 - 3. subbidang mutasi.
 - d. bidang pengembangan kompetensi dan karir, terdiri dari:
 - 1. subbidang pengembangan kompetensi;
 - 2. subbidang pengembangan karir struktural; dan
 - 3. subbidang pengembangan karir fungsional.
 - e. bidang kinerja, disiplin dan pembinaan korps profesi, terdiri dari:
 - 1. subbidang pengelolaan kinerja;
 - 2. subbidang disiplin; dan
 - 3. subbidang pembinaan korps profesi pegawai ASN.

- f. bidang sistem informasi dan kesejahteraan, terdiri dari:
 - 1. subbidang sistem informasi dan pengolahan data;
 - 2. subbidang dokumentasi; dan
 - 3. subbidang kesejahteraan dan penghargaan.
 - g. unit pelaksana teknis badan (UPTB); dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
 - (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
 - (4) Masing-masing subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Masing-masing subbidang dipimpin oleh kepala subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu badan dalam rangka mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, serta pembinaan dan pengembangan perencanaan program, keuangan, aset, serta administrasi umum dan kepegawaian lingkup badan dan sekretariat.

Pasal 7

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

- a. pengoordinasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
- b. pengoordinasian dan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan sekretariat dan badan;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi lingkup sekretariat meliputi pelayanan perencanaan dan pelaporan program, keuangan dan aset, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, dan pedoman terkait tugas dan fungsi sekretariat;
- e. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di lingkup Badan dan Sekretariat;
- f. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup badan;

- g. penyelenggaraan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan badan;
- i. pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan badan;
- j. pembinaan penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- k. pembinaan dan pengembangan perencanaan program dan pelaporan, keuangan dan aset, serta administrasi umum dan kepegawaian;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja), rencana kerja tahunan (RKT), rencana kegiatan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), penetapan kinerja (Tapkin), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) lingkup badan, dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. penyelenggaraan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan pelayanan publik badan;
- n. pengoordinasian penyusunan bahan rancangan peraturan, standar operasional prosedur, dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup badan;
- o. pengoordinasian pengkajian dan verifikasi terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial yang menjadi urusan badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pengoordinasian dan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
- q. pengoordinasian dan fasilitasi pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian melalui lembaga bersertifikasi; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretariat dalam rangka pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pengelolaan kearsipan dan kepustakaan;

- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian badan;
- d. pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- e. pengusulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan subbagian;
- f. penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi umum dan kepegawaian lingkup badan;
- g. pengkajian bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi subbagian;
- h. pengelolaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dan kearsipan dinas;
- i. pengaturan keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- j. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- k. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian lingkup badan;
- l. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon lingkup badan;
- m. pelaksanaan persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, sasaran kinerja pegawai (SKP), daftar urutan kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai lingkup badan;
- n. pelaksanaan penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai di lingkup badan;
- o. pelaksanaan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup badan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka menyiapkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup sekretariat dan badan

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fungsi subbagian;
- b. pelaksanaan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan subbagian;
- c. penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi program dan pelaporan lingkup badan;
- d. pengkajian bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi subbagian;
- e. pelaksanaan penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi lingkup subbagian;
- f. pelaksanaan kompilasi dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program badan;
- g. pelaksanaan konsultasi teknis dengan unit kerja terkait dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kinerja (Renja), rencana kerja tahunan (RKT), rencana kegiatan anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), penetapan kinerja (Tapkin), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) serta laporan lainnya lingkup badan;
- h. pelaksanaan pengkajian dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- i. pelaksanaan pengembangan standar mutu pelayanan kepegawaian melalui lembaga bersertifikasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretariat dalam rangka melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dan aset lingkup badan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fungsi subbagian;
- b. pelaksanaan perumusan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan subbagian;
- c. penyusunan standar operasional prosedur pelayanan administrasi keuangan pelaporan lingkup badan;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi subbagian;

- e. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran badan;
- f. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
- g. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- h. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
- i. penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- j. penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung badan;
- k. pelaksanaan verifikasi keuangan;
- l. penginputan laporan realisasi pelaksanaan kegiatan (LPPK) setiap bulan;
- m. penyusunan laporan tahunan keuangan badan;
- n. penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan aparat pengawasan;
- o. pelaksanaan sistem akuntansi dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- q. pelaksanaan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- r. pelaksanaan inventarisir peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- s. pengadiministrasian, pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- t. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- u. pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada di lingkup badan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris (BI) dan buku induk inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- v. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- w. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dan kearsipan dinas;
- x. penyusunan laporan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rencana pemeliharaan barang, dan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di badan kepada pengelola; dan
- y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pensiun dan Mutasi

Pasal 14

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pensiun dan Mutasi mempunyai tugas membantu badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, pensiun dan mutasi pegawai ASN.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Pensiun, Kepangkatan, dan Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang;
- b. penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia bidang;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi formasi dan pengadaan, kepangkatan, pensiun, dan mutasi pegawai ASN;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait bidang pengadaan, kepangkatan, pensiun, dan mutasi pegawai ASN;
- e. pengoordinasian penyusunan dan penetapan rencana kebutuhan 5 (lima) tahun jumlah dan jenis jabatan PNS meliputi jabatan administrasi, jabatan fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi serta PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan pegawai ASN lingkup pemerintah provinsi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan usulan kenaikan pangkat PNS lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai peraturan yang berlaku;
- h. pengoordinasian pelaksanaan usulan pensiun PNS lingkup pemerintah provinsi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan usulan mutasi pegawai ASN lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai peraturan yang berlaku;
- j. pengoordinasian pelaksanaan usulan kenaikan gaji berkala lingkup pemerintah provinsi;
- k. penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang pengadaan, kepangkatan, pensiun dan mutasi pegawai;
- l. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan, kepangkatan, pensiun dan mutasi pegawai ASN;
- m. penyelenggaraan kebijakan di bidang pengadaan, kepangkatan, pensiun dan mutasi pegawai ASN;

- n. pengkoordinasian pelaksanaan di bidang pengadaan, kepangkatan, pensiun dan mutasi pegawai ASN;
- o. pelaksanaan verifikasi dokumen di bidang pengadaan, kepangkatan, pensiun dan mutasi pegawai ASN;
- p. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan, pensiun, kepangkatan dan mutasi pegawai ASN.
- q. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan bidang; dan
- r. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pengadaan pegawai ASN.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbidang Formasi dan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. penyusunan perencanaan program kerja dan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur di bidang formasi dan pengadaan pegawai ASN;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait formasi dan pengadaan pegawai ASN;
- e. pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan 5 (lima) tahun jumlah dan jenis jabatan PNS meliputi jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi serta PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- f. pelaksanaan konsultasi dalam penyiapan rancangan pembentukan panitia seleksi pengadaan pegawai ASN;
- g. pelaksanaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas panitia seleksi pengadaan PNS;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan seleksi calon praja;
- i. pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan bahan penetapan pengangkatan calon PNS;
- j. pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi pengangkatan dan pengambilan sumpah atau janji calon pns/pns lingkup pemerintah provinsi;
- k. pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan bahan penetapan pengangkatan PPPK;

- l. pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan bahan perjanjian kerja PPPK; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pembinaan teknis, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi kepegangatan dan pensiun PNS.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Subbidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang ;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi kepegangatan dan pensiun PNS;
- d. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait kepegangatan dan pensiun PNS;
- e. pelaksanaan dan penyusunan peninjauan masa kerja PNS;
- f. pelaksanaan penyusunan daftar nominatif PNS yang akan naik pangkat dalam 1 (satu) tahun;
- g. pelaksanaan penyiapan pengumuman/surat edaran kenaikan pangkat regular;
- h. pelaksanaan fasilitasi, penyusun dan verifikasi bahan penetapan kenaikan pangkat PNS pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai peraturan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyusun daftar nominatif PNS yang akan pensiun dalam 1 (satu) tahun;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan penyusunan bahan pertimbangan pensiun PNS pemerintah provinsi dan kabupaten/kota karena mencapai usia pensiun sesuai peraturan yang berlaku;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penyusunan bahan pertimbangan pemberhentian PNS pemerintah provinsi dan kabupaten/kota karena permintaan sendiri, pemberhentian karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah, pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani, pemberhentian karena meninggal dunia, tewas atau hilang, pemberhentian karena mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi presiden/wapres, DPR, DPD, DPRD, kepala daerah/wakil kepala daerah, pemberhentian karena tidak lagi menjadi pejabat negara dan pemberhentian karena hal lain; dan

- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Mutasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan dan mutasi pegawai ASN.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi mutasi pegawai ASN;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait mutasi pegawai ASN;
- e. pelaksanaan, fasilitasi, verifikasi, dan penyusunan bahan pertimbangan perpindahan tugas pegawai ASN antara instansi di dalam lingkungan pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan, fasilitasi, verifikasi, dan penyusunan bahan pertimbangan perpindahan PNS pemerintah provinsi ke pusat/pemerintah provinsi/kabupaten/kota lain;
- g. pelaksanaan, fasilitasi, verifikasi dan penyusunan bahan pertimbangan perpindahan wilayah tugas pegawai ASN di dalam instansi lingkungan pemerintah provinsi;
- h. pelaksanaan, fasilitasi, verifikasi, dan penyusunan bahan pertimbangan perpindahan PNS antar kabupaten/kota di dalam wilayah pemerintah provinsi;
- i. pelaksanaan pengelolaan kenaikan gaji berkala PNS; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir

Pasal 22

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir mempunyai tugas membantu badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan kompetensi dan karir pegawai ASN.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Karir menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang ;
- b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia bidang;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi bidang pengembangan kompetensi dan karir;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait kompetensi dan pengembangan karir pegawai ASN;
- e. pengoordinasian pemetaan pengembangan kompetensi PNS lingkup pemerintah provinsi;
- f. penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS pemerintah provinsi penerima bea siswa tugas belajar dan penerima bantuan izin belajar;
- g. penyelenggaraan dan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan keputusan tugas belajar dan izin belajar dari pejabat yang berwenang;
- h. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi penerbitaan izin penggunaan gelar akademis;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan pemerintah provinsi jambi;
- j. pengoordinasian penyusunan penetapan formasi jabatan fungsional tertentu;
- k. penyelenggaraan seleksi kompetensi jabatan struktural/ *talent poll* PNS pemerintah provinsi;
- l. pengoordinasian penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS pemerintah provinsi yang ditugaskan mengikuti diklat prajabatan, diklatpim, diklat teknis fungsional, dan bimbingan teknis khusus;
- m. pengoordinasian penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS yang pindah ke pemerintah provinsi;
- n. pengoordinasian penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS;
- o. pengoordinasian penghimpunan data hasil *assessment*, *track record*, perjanjian kinerja dan pengelolaan kinerja pejabat struktural dan pejabat fungsional;
- p. pengoordinasian, fasilitasi, dan penyiapan bahan bagi pelaksanaan tugas tim baperjakat/tim penilai kinerja;
- q. penyelenggaraan penyiapan bahan dan pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi tim baperjakat/tim penilai kinerja untuk disampaikan kepada Gubernur;

- r. penyelenggaraan penyiapan bahan rekomendasi konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional di lingkungan kabupaten/kota sesuai peraturan perundang-undangan;
- s. pengoordinasian penyelenggaraan pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji pejabat struktural dan pejabat fungsional;
- t. penyelenggaraan penyiapan bahan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan tim penilai angka kredit yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi dan pelayanan kompetensi pegawai ASN.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang.
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi kompetensi pegawai ASN;
- d. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengembangan kompetensi pegawai ASN;
- e. pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyusunan pemetaan kompetensi PNS lingkup pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan penyusunan formasi pendidikan lanjutan bagi PNS pemerintah provinsi yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar;
- g. pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS pemerintah provinsi penerima bea siswa tugas belajar dan penerima bantuan izin belajar;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan keputusan tugas belajar dan izin belajar dari pejabat yang berwenang;
- i. pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi penerbitan izin penggunaan gelar akademis;
- j. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS pemerintah provinsi yang ditugaskan mengikuti diklat pra jabatan;

- k. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS pemerintah provinsi yang ditugaskan mengikuti diklat kepemimpinan (tingkat I, tingkat II, tingkat III, dan tingkat IV);
- l. pelaksanaan, konsultasi, dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS pemerintah provinsi yang ditugaskan mengikuti diklat teknis fungsional;
- m. pelaksanaan, konsultasi, dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS pemerintah provinsi yang ditugaskan mengikuti bimbingan teknis khusus;
- n. pelaksanaan, konsultasi, dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi PNS yang pindah ke pemerintah provinsi;
- o. pelaksanaan, konsultasi, dan fasilitasi penyelenggaraan ujian dinas bagi PNS;
- p. pelaksanaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Subbidang Pengembangan Karir Struktural mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan pengembangan karir jabatan struktural.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbidang Pengembangan Karir Struktural menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur pelayanan pengembangan karir struktural;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengembangan karir jabatan struktural;
- e. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan seleksi jabatan struktural/*talent poll* PNS pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian data hasil *assessment*, *track record*, perjanjian kinerja dan kinerja pejabat struktural;
- g. penyusunan Laporan Pemetaan Jabatan Struktural berdasarkan hasil *assessment*, *track record* dan kinerja pejabat struktural;

- h. penyiapan bahan dan rekomendasi bagi tim baperjakat/tim penilai kinerja dalam pengangkatan, pemindahan atau pemberhentian dari dan dalam jabatan administrator dan jabatan pengawas;
- i. penyiapan bahan dan rekomendasi bagi tim baperjakat/tim penilai kinerja dalam pemindahan atau pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi;
- j. penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji pejabat struktural;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pelantikan pejabat struktural instansi vertikal dan pejabat lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi terkait dengan proses seleksi terbuka pengisian jabatan sekretaris daerah kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi pemerintah kabupaten/kota; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Subbidang Pengembangan Karir Fungsional mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan, dan pengembangan karir jabatan fungsional.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Subbidang Pengembangan Karir Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur pengembangan karir fungsional;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengembangan karir fungsional;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan terkait formasi jabatan fungsional di lingkungan pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian data profil pejabat fungsional, *track record* dan pengelolaan kinerja pejabat fungsional;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan tim penilai angka kredit yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;

- h. pengoordinasian penyusunan penetapan formasi jabatan fungsional tertentu;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi tentang pengangkatan pejabat fungsional kepada pejabat yang berwenang meliputi pengangkatan pertama kali, pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain, pengangkatan melalui penyesuaian/*inpassing*, dan pengangkatan melalui promosi;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengangkatan kepala sekolah pendidikan menengah;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi tentang pemberhentian dari jabatan fungsional kepada pejabat yang berwenang meliputi pengunduran diri dari jabatan, diberhentikan sementara sebagai PNS, menjalani cuti di luar tanggungan negara, menjalani tugas belajar, ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional, atau tidak memenuhi persyaratan jabatan;
- l. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji pejabat fungsional;
- m. pelaksanaan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional di lingkungan kabupaten/kota sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korps Profesi

Pasal 30

Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korps Profesi mempunyai tugas membantu badan dalam rangka perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengelolaan kinerja, disiplin, dan pembinaan korp profesi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korps Profesi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang;
- b. penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia bidang;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi pengelolaan kinerja, disiplin dan pembinaan korps profesi pegawai ASN;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengelolaan kinerja, disiplin, dan pembinaan korps profesi pegawai ASN;

- e. penyelenggaraan dan penyiapan bahan dan rekomendasi tentang penilaian prestasi kerja/kinerja bagi pejabat eselon II lingkup pemerintah provinsi;
- f. penyelenggaraan penghimpunan data perjanjian kinerja pejabat struktural serta pengelolaan kinerja pegawai ASN dari setiap satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi;
- g. penyelenggaraan pembinaan, penyusunan pedoman laporan kinerja aparatur;
- h. penyelenggaraan penyiapan bahan dan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan;
- i. penyelenggaraan penyiapan bahan dan rekomendasi kebijakan tentang tindak lanjut hasil penghimpunan data pengelolaan kinerja secara regular kepada Gubernur;
- j. penyelenggaraan evaluasi dan proses tindak lanjut kehadiran pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
- k. pelaksanaan verifikasi kehadiran PNS berkaitan dengan pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;
- l. penyelenggaraan proses pemberian izin perceraian dan izin perkawinan bagi PNS;
- m. penyelenggaraan proses izin bagi PNS yang mengikuti pemilihan kepala desa dan izin lainnya yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
- n. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pembentukan tim pemeriksa terhadap pegawai ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
- o. penyiapan bahan dan rekomendasi terkait penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai ASN yang merupakan kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- p. penghimpunan data bagi pegawai ASN pemerintah provinsi yang bermasalah hukum baik menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana serta yang dikenakan hukuman disiplin oleh pejabat struktural di lingkungan satuan kerja perangkat daerah;
- q. penyiapan bahan dan pertimbangan bagi rapat tim pertimbangan penjatuhan hukuman PNS;
- r. penyiapan bahan dan rekomendasi tindak lanjut rapat tim pertimbangan penjatuhan hukuman ASN kepada Gubernur;
- s. pengelolaan arsip keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- t. pemberian rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin bagi PNS pemerintah provinsi;
- u. pelaksanaan anggota tim kuasa hukum Gubernur atas pengajuan gugatan pegawai ASN di pengadilan bersama tim biro hukum terkait dengan hukuman penjatuhan hukuman disiplin;
- v. penyelenggaraan pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi penyiapan bahan jawaban atas pengajuan gugatan pegawai ASN di pengadilan bersama tim biro hukum;

- w. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan inspeksi mendadak kepada pegawai ASN;
- x. penyiapan administrasi monitoring dan evaluasi kedisiplinan pegawai ASN;
- y. penyelenggaraan, koordinasi, dan fasilitasi pembentukan dan rapat-rapat tim pengurus/pembina korps profesi pegawai ASN;
- z. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga;
- aa. pelaksanaan fasilitasi penyaluran bantuan kepada anggota korps profesi pegawai ASN lingkup pemerintah pemerintah provinsi;
- bb. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pembinaan kegiatan mental dan rohani;
- cc. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pelayanan pemeriksaan kesehatan bagi anggota korps profesi pegawai ASN;
- dd. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan kewirausahaan bagi PNS yang akan purna tugas;
- ee. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi konsultasi hukum terhadap permasalahan kedinasan anggota korps profesi ASN;
- ff. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi korps profesi pegawai ASN kabupaten/kota; dan
- gg. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Subbidang Pengelolaan Kinerja mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan dan pengembangan pengelolaan kinerja pegawai ASN.

Pasal 33

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Subbidang Subbidang Pengelolaan Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan SDM subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur terkait pengelolaan kinerja pegawai;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pengelolaan kinerja pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan tentang penilaian prestasi kerja bagi pejabat eselon II lingkup pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan pengkajian dan penyusunan standar kompetensi jabatan lingkup pemerintah provinsi;

- g. pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian data pengelolaan kinerja pegawai ASN dari setiap satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi;
- h. pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian data perjanjian kinerja pejabat struktural dari setiap satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi;
- i. pelaksanaan penyiapan laporan rekapitulasi pengelolaan kinerja PNS kepada badan kepegawaian nasional dan kementerian pendayagunaan aparatur dan reformasi birokrasi;
- j. penyiapan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan budaya kerja pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
- k. penyiapan bahan pembinaan, penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan kinerja aparatur pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
- l. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan tim penilai kinerja pegawai ASN yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi kebijakan tentang tindak lanjut hasil penghimpunan data pengelolaan kinerja secara regular kepada Gubernur; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Subbidang Disiplin mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan dan disiplin pegawai ASN.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Subbidang Disiplin menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur disiplin pegawai ASN;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait penegakan disiplin pegawai ASN;
- e. pelaksanaan evaluasi dan memproses tindak lanjut kehadiran pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
- f. pelaksanaan verifikasi kehadiran PNS berkaitan dengan pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;

- g. pelaksanaan proses pemberian izin perceraian dan izin perkawinan bagi PNS;
- h. pelaksanaan proses izin bagi PNS yang mengikuti pemilihan kepala desa dan izin lain bagi PNS yang ditentukan oleh peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pembentukan tim pemeriksa terhadap PNS dan PPPK yang diduga melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi terkait penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai ASN yang merupakan kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. pelaksanaan penghimpunan dan pengkajian data bagi pegawai ASN pemerintah provinsi yang bermasalah hukum baik menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana serta data pegawai ASN yang dikenakan hukuman disiplin oleh pejabat struktural di lingkungan satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi;
- l. pelaksanaan bahan dan pertimbangan bagi rapat tim pertimbangan penjatuhan hukuman PNS lingkup pemerintah provinsi/kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi tindak lanjut rapat tim pertimbangan penjatuhan hukuman PNS kepada Gubernur;
- n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- o. pelaksanaan pemberian rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin bagi PNS pemerintah provinsi;
- p. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyiapan bahan jawaban atas pengajuan gugatan pegawai ASN di pengadilan bersama tim biro hukum;
- q. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan inspeksi mendadak kepada pegawai ASN;
- r. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan dan laporan harta kekayaan pegawai ASN (LHKASN);
- s. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- t. pelaksanaan penyiapan administrasi monitoring dan evaluasi kedisiplinan pegawai ASN; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Subbidang Pembinaan Korps Profesi Pegawai ASN mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan pembinaan korps profesi Pegawai ASN.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Subbidang Pembinaan Korps Profesi Pegawai ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur pembinaan korps profesi pegawai ASN;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait pembinaan korps profesi pegawai ASN;
- e. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga;
- f. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pembinaan kegiatan mental dan rohani;
- g. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi kegiatan kewirausahaan bagi PNS yang akan purna tugas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan beasiswa, uang duka dan penghormatan terakhir bagi anggota korps profesi pegawai ASN;
- i. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi konsultasi hukum terhadap permasalahan kedinasan anggota korps profesi ASN;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan korps profesi ASN lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan

Pasal 38

Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu badan dalam rangka mengkoodinasikan pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang sistem informasi dan kesejahteraan.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi di bidang sistem informasi dan kesejahteraan;

- b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia bidang;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi di bidang sistem informasi dan kesejahteraan;
- d. penyelenggaraan, pengelolaan dan perawatan perangkat pendukung aplikasi kepegawaian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem informasi presensi dan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK);
- e. penyelenggaraan pengelolaan, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian secara elektronik;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian informasi daftar urut kepangkatan (DUK) secara elektronik;
- g. penyelenggaraan pembinaan, monitoring dan evaluasi data kepegawaian pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- h. penyelenggaraan penyusunan profil PNS lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- i. penyelenggaraan pengelolaan *website* badan serta publikasi data dan informasi kegiatan badan;
- j. penyelenggaraan pengelolaan buletin kepegawaian;
- k. penyelenggaraan pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi elektronik dan arsip fisik kepegawaian pegawai ASN lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- l. penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan penerbitan kartu pegawai (KARPEG), kartu pegawai negeri sipil elektronik (KPE) dan kartu peserta tabungan asuransi pensiun (TASPEN);
- m. penyelenggaraan proses pengurusan tabungan perumahan (BAPERTARUM) PNS dan tabungan asuransi pensiun PNS (TASPEN);
- n. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pengurusan tabungan perumahan (TAPERUM) PNS, bantuan perumahan PNS (BAPERTARUM), tabungan asuransi pensiun PNS (TASPEN), jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM);
- o. penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan penerbitan kartu suami (KARSU) dan kartu istri (KARIS);
- p. penyelenggaraan dan fasilitasi pelayanan penerbitan kartu identitas pegawai ASN pemerintah provinsi;
- q. penyelenggaraan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti PNS meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama dan cuti di luar tanggungan negara;
- r. penyelenggaraan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti PNS Kabupaten/Kota meliputi cuti besar;
- s. penyelenggaraan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian izin bagi PNS lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota yang melakukan perjalanan dinas luar negeri;

- t. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pemberian penghargaan PNS teladan dan berprestasi kepada PNS lingkup pemerintah pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- u. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pemberian penghargaan Gubernur *award* di bidang manajemen kepegawaian kepada satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- v. penyelenggaraan, koordinasi dan fasilitasi pemberian penghargaan satya lencana karya satya (SLKS) kepada PNS lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- w. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Subbidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan sistem informasi manajemen kepegawaian.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Subbidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur sistem informasi dan pengolahan data;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait sistem informasi dan pengolahan data;
- e. pengelolaan dan perawatan perangkat pendukung aplikasi kepegawaian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem informasi presensi dan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (SAPK) pegawai ASN di lingkungan pemerintah provinsi;
- f. pelaksanaan pengoordinasian dan pengembangan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (*e-government*) di lingkup badan dan pemerintah pemerintah provinsi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian;
- g. pelaksanaan pengelolaan, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian secara elektronik;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan penyajian informasi daftar urut kepangkatan (DUK) secara elektronik lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi data kepegawaian pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;

- j. pelaksanaan penyusunan profil PNS lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan pengelolaan *website* badan serta publikasi data dan informasi kegiatan badan;
- l. pelaksanaan pengelolaan buletin kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan dokumentasi kepegawaian.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Subbidang Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur dokumentasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait dokumentasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi dan arsip fisik kepegawaian;
- f. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian elektronik;
- g. Pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan naskah dan tanda nomor surat keputusan kepegawaian;
- h. pelaksanaan dan memfasilitasi pelayanan penerbitan kartu pegawai (KARPEG), kartu pegawai negeri sipil elektronik (KPE);
- i. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan penerbitan kartu suami (KARSU) dan kartu istri (KARIS);
- j. pelaksanaan dan fasilitasi pelayanan penerbitan kartu identitas pegawai ASN pemerintah provinsi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas membantu bidang dalam rangka melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional, fasilitasi pelayanan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi subbidang;
- b. pelaksanaan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia subbidang;
- c. penyusunan rancangan standar operasional prosedur terkait kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- d. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- e. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pelayanan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai;
- f. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pengurusan tabungan perumahan (TAPERUM) PNS dan bantuan perumahan (BAPERTARUM) PNS;
- g. pelaksanaan konsultasi dan fasilitasi pengurusan tabungan asuransi pensiun PNS (TASPEN);
- h. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pengurusan jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM);
- i. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti pegawai ASN meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti PNS kabupaten/kota meliputi cuti besar;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian izin bagi PNS lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota yang melakukan perjalanan dinas luar negeri;
- l. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pemberian penghargaan PNS teladan dan berprestasi kepada PNS lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- m. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pemberian penghargaan Gubernur *award* di bidang manajemen kepegawaian kepada satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah provinsi dan kabupaten/kota;
- n. pelaksanaan, konsultasi dan fasilitasi pemberian penghargaan satya lencana karya satya (SLKS) kepada PNS lingkup pemerintah provinsi/kabupaten/kota;
- o. penyelenggaraan fasilitasi dan pemberian bantuan beasiswa bagi putra putri anggota korp profesi ASN;
- p. penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi anggota korp profesi ASN yang meninggal dunia;
- q. penyelenggaraan fasilitasi wirausaha bagi korp profesi ASN yang akan memasuki masa purna bhakti; dan

- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada badan dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.

Pasal 47

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTB ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada kepala badan.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala subbidang dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah- langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib di olah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 50

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan kepala subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 51

- (1) Kepala badan merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris badan dan kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. ketentuan Pasal 204, Pasal 205, Pasal 206, Pasal 207, Pasal 208, Pasal 209, Pasal 210, Pasal 211, Pasal 212, Pasal 213, Pasal 213, Pasal 214, Pasal 215, Pasal 216, Pasal 217, Pasal 218, Pasal 219, Pasal 220 dan Pasal 221 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 31 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2008 Nomor 31); dan
- b. ketentuan Pasal 1, Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 Peraturan Gubernur Jambi Nomor 42 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus KORPS Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2009 Nomor 42).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Struktur organisasi badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR JAMBI,

ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. RIDHAM PRISKAP

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2016 NOMOR 58

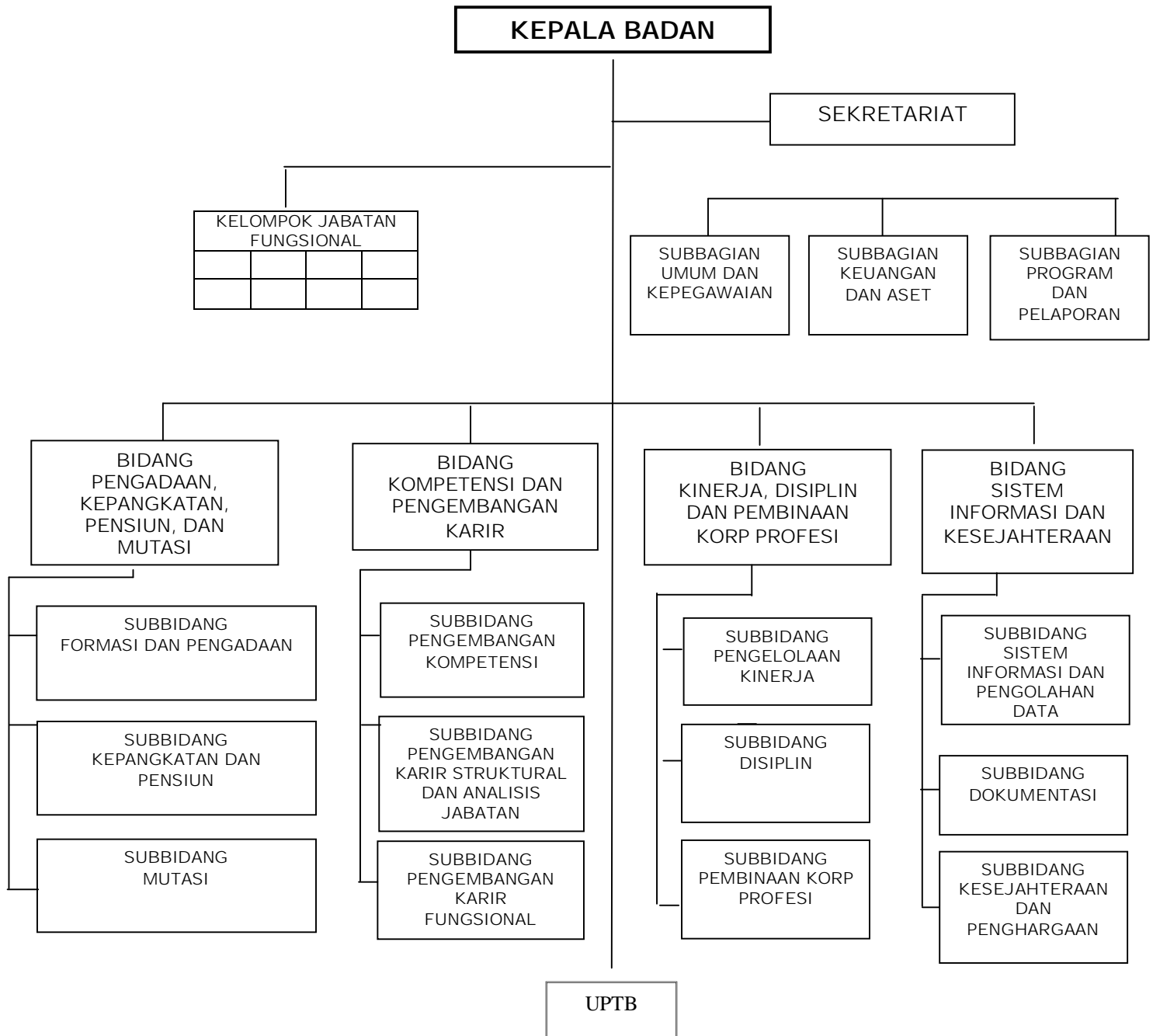
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR JAMBI
 NOMOR 58 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 PROVINSI JAMBI

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



GUBERNUR JAMBI,
 ttd

H. ZUMI ZOLA ZULKIFLI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
 Nip. 19730729 200012 1 002