



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 78 TAHUN 2019

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
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 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);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang di maksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksana unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi Provinsi Kalimantan Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.

6. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
7. Aparatur Sipil Negara yang disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah provinsi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Subbagian Perencanaan Program;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN, membawahi :
 - 1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan ASN;
 - 2) Subbidang Pemberhentian ASN; dan
 - 3) Subbidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data ASN.
 - d. Bidang Mutasi ASN, membawahi :
 - 1) Subbidang Mutasi;
 - 2) Subbidang Kepangkatan; dan
 - 3) Subbidang Mutasi Jabatan.
 - e. Bidang Pengembangan ASN, membawahi :
 - 1) Subbidang Peningkatan Kualitas ASN;
 - 2) Subbidang Sertifikasi Jabatan ASN; dan
 - 3) Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional ASN.
 - f. Bidang Pembinaan ASN, membawahi :
 - 1) Subbidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, dan Penghargaan ASN;
 - 2) Subbidang Kedudukan Hukum dan Disiplin ASN; dan
 - 3) Subbidang Organisasi Profesi ASN.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi BKD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala yang bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 3 ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN, mutasi ASN, pengembangan ASN serta pembinaan ASN;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian, informasi ASN;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis mutasi ASN;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan ASN;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan ASN;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi ASN, mutasi ASN, pengembangan ASN dan pembinaan ASN;
- h. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan program dan pelaporan, urusan umum dan kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan administrasi keuangan serta pengelolaan aset.
- (2) Sekretariat sebagaimana di maksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahi subbagian-subbagian yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan serta pengaduan masyarakat;

- c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengoordinasian, penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi serta pelaporan kegiatan.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan penyusunan anggaran, pelaporan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan serta pengelolaan aset.
- (3) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, kehumasan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, evaluasi dan pelaporan kinerja ASN.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian, serta pengembangan teknis dalam pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN membawahi subbidang-subbidang yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 8 ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang perencanaan dan pengadaan ASN;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang pemberhentian ASN;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang sistem informasi dan pengolahan data ASN;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam perencanaan dan pengadaan ASN, pemberhentian ASN serta sistem informasi dan pengolahan data ASN; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, analisis, pengaturan teknis, fasilitasi, pengendalian dan pelaporan dalam perencanaan dan pengadaan ASN.
- (2) Sub Bidang Pemberhentian ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, analisis, pengaturan teknis, fasilitasi dan pengendalian dan pelaporan dalam proses pemberhentian ASN.
- (3) Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pengaturan teknis, fasilitasi, evaluasi dan pengembangan terhadap sistem informasi dan pengolahan data ASN.

Paragraf 4

Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis dalam pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan mutasi ASN.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Mutasi membawahi subbidang-subbidang yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bidang Mutasi ASN, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi ASN;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang mutasi ASN;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang mutasi jabatan pelaksana;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang kepegangatan ASN;

- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang mutasi jabatan; dan
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi, kepangkatan dan mutasi jabatan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, analisis, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan mutasi jabatan pelaksana.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, analisis, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan mengenai kepangkatan.
- (3) Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, analisis, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan mutasi jabatan struktural.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan ASN

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian teknis dalam pengembangan ASN.
- (2) Bidang Pengembangan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengembangan ASN membawahi subbidang-subbidang yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bidang Pengembangan ASN mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ASN;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pengembangan ASN;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang peningkatan kualitas ASN;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang sertifikasi jabatan ASN;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang pembinaan jabatan fungsional ASN;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas ASN, sertifikasi jabatan ASN serta pembinaan jabatan fungsional ASN; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dalam peningkatan kualitas ASN.
- (2) Sub Bidang Sertifikasi Jabatan ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, fasilitasi dan pelaporan dalam sertifikasi jabatan ASN.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan terhadap pembinaan jabatan fungsional bagi ASN.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan ASN mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian serta pengembangan teknis dalam pembinaan ASN.
- (2) Bidang Pembinaan ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Pembinaan ASN membawahi subbidang-subbidang yang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang

Pasal 18

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bidang Pembinaan ASN mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan ASN;
- b. penyiapan bahan koordinasi perencanaan program bidang pembinaan ASN;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang penilaian, evaluasi kinerja, dan penghargaan ASN;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang kedudukan hukum dan disiplin ASN;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis sub bidang organisasi profesi ASN;

- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian, evaluasi kinerja, dan penghargaan ASN, kedudukan hukum dan disiplin ASN serta organisasi profesi ASN; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja, dan Penghargaan ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, fasilitasi dan pelaporan terhadap penilaian, evaluasi kinerja dan penghargaan bagi ASN.
- (2) Sub Bidang Kedudukan Hukum dan Disiplin ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, fasillitasi dan pelaporan terhadap kedudukan hukum dan disiplin ASN.
- 3) Sub Bidang Organisasi Profesi ASN mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengaturan teknis, pengendalian, fasilitasi dan pelaporan organisasi profesi bagi ASN

Paragraf 7

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 20

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur .

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan pada Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Tata Kerja

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja, koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang disampaikan kepada pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (7) Kepala Badan wajib bertanggungjawab untuk :
 - a. melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
 - b. meningkatkan pelayanan publik.
 - c. menyusun dan menetapkan standar pelayanan.
 - d. melaksanakan standar pelayanan minimal.
 - e. melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
 - f. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.
 - g. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris, Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala Badan sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Uraian Tugas

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Badan diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB III
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penempatan pegawai harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
JABATAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon IIa.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVa.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala pembiayaan yang timbul dalam pelaksanaan tugas Badan dibebankan pada :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 81), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

ISRAN NOOR

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 31 Desember 2019

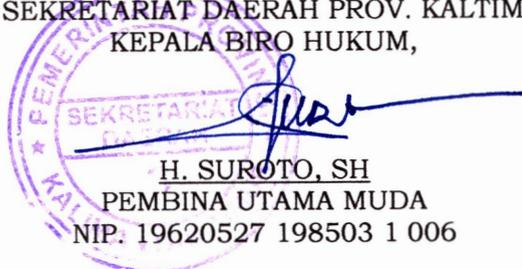
Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

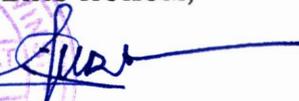
ttd

MUHAMMAD SA'BANI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2019 NOMOR 79.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,




H. SUROTO, SH
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620527 198503 1 006

