

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR 136 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang :
- bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
 - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa peyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
 - bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

KARO HUKUM	PERAWAN PEMERINTAH	ASISTEN	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>

- 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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 dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PERBARAPAN	ASISTEN I	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>t</i>	<i>j</i>

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
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 sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disingkat BKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH KEPEGAWAIAN	AS STEN	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>l</i>	<i>l</i>

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut 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 diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada pemerintah Provinsi Kalimantan Barat.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah Pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/*Inpassing* pada jabatan fungsional yang setara.
20. Sistem informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARAN	ASINIER	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>k</i>	<i>l</i>

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

BKD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

BKD mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang kepegawaian daerah;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- d. penyelenggaraan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengoordinasian dan pembinaan teknis di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BKD;
- h. pelaksanaan administrasi di lingkungan BKD; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan yang diberikan oleh Gubernur di bidang kepegawaian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi BKD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;

KARO HUKUM	PEKERJAAN PAMKAS		SEKDA
1	1	1	1

- c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Aparatur Sipil Negara;
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
 - e. Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan BKD di bidang kepegawaian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

- a. penetapan program kerja di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- b. perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- c. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemetaan potensi dan penilaian kompetensi bagi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- f. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BKD;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BKD;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data, disiplin, kesejahteraan ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian daerah yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARDU HUKUM	PERANGKAT PEMERINTAH	PERDA	PERDA
h	f	f	l

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, keuangan dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan BKD.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja di bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- c. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan BKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan pelayanan administrasi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset di lingkungan BKD;
- e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan BKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta keuangan dan aset;
- g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- h. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan BKD;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan BKD; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diserahkan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	NAMA	PERANAN	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK	KELOMPOK
	HUKUM					
	h	f	b	b		

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi :
 - a. Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Aparatur.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset, serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan BKD;
- c. pelaksanaan urusan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Sekretariat;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Rencana Kerja, Keuangan dan Aset;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, pengelolaan keuangan dan aset; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang rencana kerja, keuangan dan aset yang diserahkan oleh sekretaris.

KARU HUKUM	PERAN PENAJARAN	SIKSA
h	f	l

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Aparatur sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan aparatur di lingkungan BKD;
- c. pelaksanaan urusan di bidang umum dan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Aparatur;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan aparatur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan aparatur yang diserahkan oleh sekretaris.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN

Pasal 16

Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan, serta bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengadaan dan mutasi ASN.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAFTAR PENGABANGAN		SUNDA
h	f	n	f

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengadaan dan Mutasi ASN;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang penyusunan, penetapan kebutuhan, pengadaan, mutasi, pemberhentian, dan kepangkatan ASN, fasilitasi seleksi penerimaan siswa/siswi pendidikan kedinasan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengadaan dan mutasi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan ASN

Pasal 19

Bidang Pengembangan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

KARO HUKUM	KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ASN	KEPALA BIDANG	KEPALA BIDANG
h	f	h	l

Pasal 20

Bidang Pengembangan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan ASN.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Pengembangan ASN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan kegiatan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi bagi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengembangan potensi, analisis kebutuhan diklat, jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, jabatan fungsional dan assesment, pengadaan jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pengembangan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KAZO NIKUMI	PERANGKAT DAERAH PENGAKASA	ASISTEN I	SIKEDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>f</i>

Bagian Ketujuh
Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN

Pasal 22

Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.





Pasal 23

Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang data, disiplin dan kesejahteraan ASN.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bidang Data, Disiplin dan Kesejahteraan ASN;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN;
- c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengurus KORPRI Provinsi Kalimantan Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN;
- g. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH	ASISTEN	SEKDA
			

- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang data, sistem dan informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, kepegawaian kabupaten/kota, disiplin dan kedudukan hukum ASN, kesejahteraan dan Korps ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang data, disiplin dan kesejahteraan ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 25

- (1) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f dapat dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang BKD.
- (2) Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 26

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada BKD ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h, yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.

KARIR HUKUM	PERENCANAAN DAN PENGANTARAN	ASAS	BERDA
h	f	h	h

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan BKD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan BKD disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Kepala Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.

KANO MUNUR	PLAT PERJANAN	YATA
h	f	l

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di lingkungan BKD maupun antar Perangkat Daerah lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dan seluruh pejabat wajib melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan BKD dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 33

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya dan memberikan penjelasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan Laporan Kinerja kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah secara tepat waktu yang disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pejabat di lingkungan BKD wajib mematuhi kebijakan yang ditetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap Pejabat wajib mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Uraian jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan BKD ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KARO HUKUM	PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA	ASISTEN	SEKDA
<i>h</i>	<i>f</i>	<i>h</i>	<i>h</i>

- (2) Gubernur melalui Perangkat Daerah yang bertanggungjawab di bidang organisasi memberikan asistensi dan fasilitasi terhadap penataan organisasi BKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerja sama dalam kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi BKD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya, agar seluruh Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada BKD tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 123) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 123 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KABO MUKUR	PERANGKAT PRASABDA	ASISTEN	SAKDA
<i>b</i>	<i>b</i>	<i>n</i>	<i>b</i>

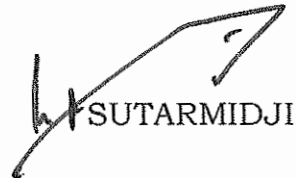
Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 30 Juni 2021

↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, ↳


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 30 Juni 2021

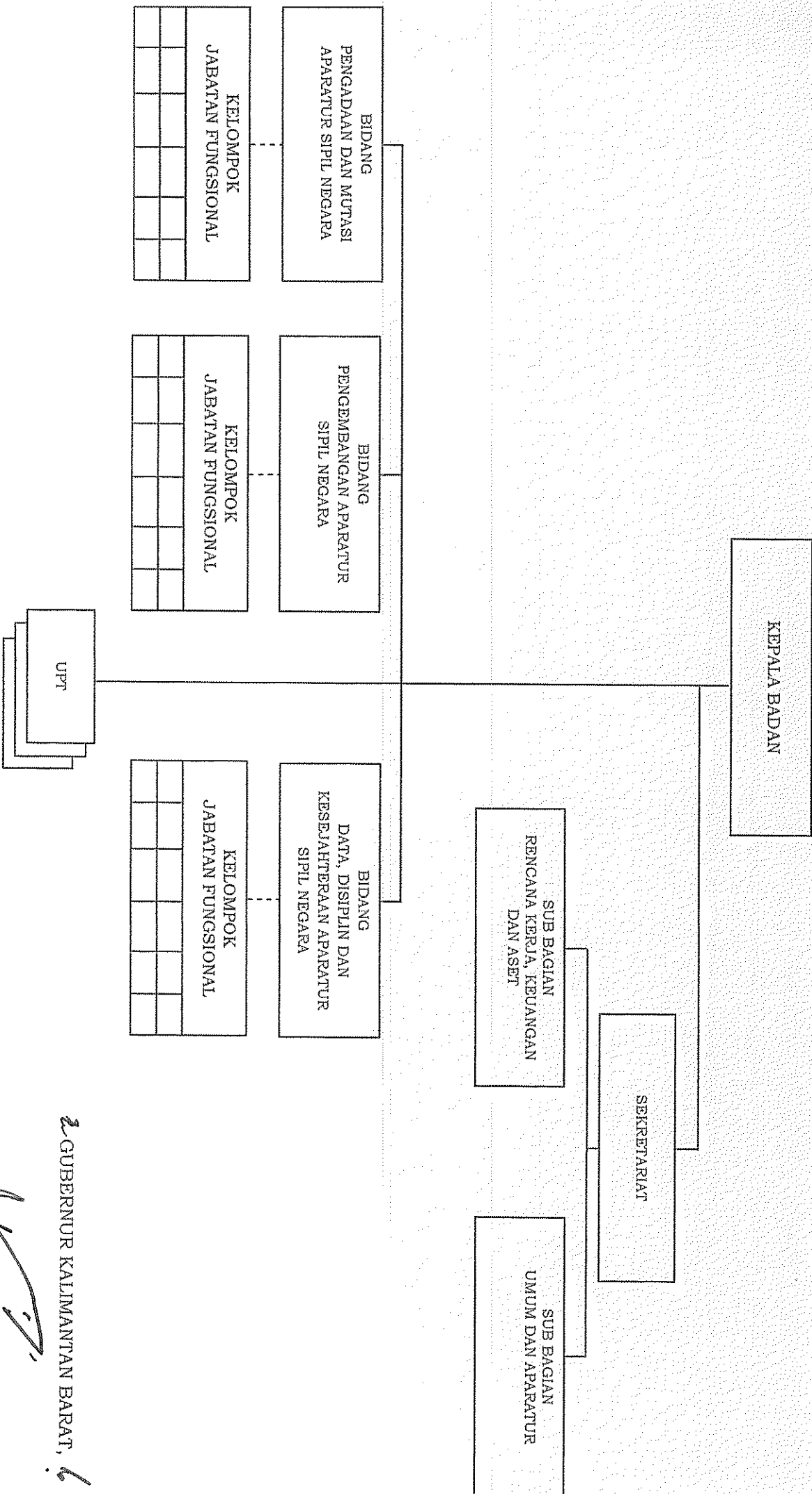
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



A.L. LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR 15 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

SUTARMI DJI