



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

NOMOR 089 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, menetapkan perlunya perumusan tugas, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6040);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
9. Sub Bagian adalah Sub-sub bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah.
10. Sub Bidang adalah Sub-sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai ASN negeri sipil dan pegawai ASN 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.
12. 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.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi.
15. Formasi Pegawai ASN yang selanjutnya disebut dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat pegawai ASN yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian daerah;
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang manajemen kepegawaian sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN Negeri Sipil sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. penetapan tunjangan, kesejahteraan, dan pembinaan Pegawai ASN Negeri Sipil sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pengembangan, dan peningkatan kompetensi pegawai ASN;
 - g. koordinasi, pembinaan, fasilitasi lembaga profesi ASN tingkat provinsi;
 - h. pengolahan, penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - j. pengelolaan kegiatan kesekretariatan.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian daerah;
 - b. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang manajemen kepegawaian sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN Negeri Sipil sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN Negeri Sipil dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- e. mengoordinasikan, membina dan mengawasi penetapan tunjangan, kesejahteraan, dan pembinaan Pegawai ASN Negeri Sipil sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan pengembangan, dan peningkatan kompetensi pegawai ASN;
 - g. mengoordinasikan, membina dan mengawasi mengoordinasikan, membina dan mengawasi pengolahan, penyajian data dan informasi kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan, pengawasan, dan pengendalian unit pelaksana teknis daerah;
 - i. membina dan mengawasi pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - c. Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan dan aset serta menyelenggarakan urusan umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan program dan rencana kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tata laksana dan hubungan masyarakat.

- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, rencana anggaran, dan pengelolaan aset Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan aset Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategik;
 - d. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun sistem informasi Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan dan aset;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- n. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- q. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan keuangan serta aset; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan surat-menyurat, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan administrasi perjalanan dinas;
 - f. menyiapkan bahan, mengelola fasilitas kerumahtanggaan, mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai ASN Badan Kepegawaian Daerah;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai Negeri Sipil;
- i. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai Negeri Sipil;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- n. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 6

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan kedudukan hukum pegawai, penilaian kinerja ASN dan Pemberian Penghargaan ASN.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian kedudukan hukum (ASN);
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian kinerja pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai Negeri Sipil; dan
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan pemberian penghargaan ASN.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan kedudukan hukum kepegawaian (ASN);
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan disiplin pegawai ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian kinerja pegawai ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan pegawai ASN;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian penghargaan terhadap pegawai ASN; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN;
 - b. Sub Bidang Hukum dan Kesejahteraan ASN; dan
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, mengalisis dan menyajikan data penilaian dan evaluasi pegawai ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penilaian kinerja pegawai ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis, verifikasi dan penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penilaian kinerja Pegawai ASN; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Hukum dan Kesejahteraan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi penyelenggaraan urusan kedudukan hukum dan kesejahteraan ASN.
- (2) Sub Bidang Hukum dan Kesejahteraan ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan kesejahteraan ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan kesejahteraan Pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pengelolaan dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan kesejahteraan Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kesejahteraan Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan kedudukan hukum kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, desiminasi dan pelayanan informasi hukum dan peraturan kepegawaian ASN;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan cuti kepegawaian ASN;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi cuti kepegawaian ASN;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi penyelenggaraan urusan disiplin dan penghargaan ASN.
- (2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kedudukan hukum kepegawaian, penegakan disiplin dan penghargaan ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kedudukan hukum kepegawaian ASN, disiplin dan penghargaan Pegawai ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penegakan disiplin Pegawai ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberian penghargaan Pegawai ASN;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penghargaan Pegawai ASN;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa kepegawaian ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan penegakan disiplin kepegawaian ASN;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi penjatuhan sanksi pelanggaran disiplin Pegawai ASN;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penerapan dan penegakan disiplin pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan kedudukan hukum kepegawaian ASN, penegakan disiplin dan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan kedudukan hukum kepegawaian ASN, penegakan disiplin dan pemberian penghargaan ASN;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan kedudukan hukum kepegawaian ASN, penegakan disiplin dan pemberian penghargaan Pegawai ASN; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan pegawai, mutasi dan promosi jabatan pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian mutasi gaji pegawai ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian mutasi kepangkatan pegawai ASN;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian mutasi jabatan pegawai ASN;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian promosi jabatan pegawai ASN; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional.
- (3) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi kepegawaian;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi gaji pegawai ASN;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi kepangkatan pegawai ASN;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi jabatan pegawai ASN;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan promosi jabatan pegawai ASN;
 - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengembangan, Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan; dan
 - c. Sub Bidang Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi gaji, tempat kerja dan kepangkatan pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi mutasi gaji, tempat kerja dan kepangkatan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data gaji dan kepangkatan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi gaji pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi tempat kerja pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi antar/lintas daerah pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan gaji berkala pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses dokumen kenaikan gaji berkala pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usul mutasi tempat kerja pegawai ASN Pemerintah Daerah;

- j. menyiapkan bahan dan memproses dokumen mutasi tempat kerja pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usul mutasi antar/lintas daerah pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan memproses dokumen mutasi antar/lintas daerah pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan memproses dokumen kenaikan pangkat pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas calon peserta ujian dinas pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian dinas kenaikan pangkat pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi mutasi gaji, tempat kerja dan kepangkatan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi mutasi gaji, tempat kerja dan kepangkatan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi mutasi gaji, tempat kerja dan kepangkatan pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pengembangan karir PNS, mutasi dan promosi jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis kebutuhan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis peningkatan dan pengembangan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas peningkatan dan pengembangan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama peningkatan dan pengembangan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyertaan peningkatan dan pengembangan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah di luar daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan seleksi tugas belajar pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan memproses dokumen tugas belajar pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan, melaksanakan verifikasi dan memproses administrasi ijin belajar pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetensi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usul penyesuaian ijazah dan pencantuman gelar pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- r. menyiapkan bahan dan memproses dokumen penyesuaian ijazah dan pencantuman gelar pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- t. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- u. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun draft rancangan mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;

- y. menyiapkan bahan dan memproses dokumen mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun rencana seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi peserta seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- dd. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian promosi Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- ff. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan promosi Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- gg. menyiapkan bahan dan memproses dokumen promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- hh. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- ii. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- jj. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan pengembangan pegawai, administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
- kk. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi peta jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan pengangkatan jabatan fungsional masing-masing SKPD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pengangkatan jabatan fungsional;
- h. menyiapkan bahan dan memproses dokumen pengangkatan jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penilaian jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan mutasi penempatan jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pemberhentian jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan bahan, mengembangkan sistem informasi dan melaksanakan sosialisasi dan pelayanan informasi jabatan fungsional Pemerintah Daerah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi lain dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan pengadaan pegawai ASN, pemberhentian ASN, dan pelayanan informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan *bezetting formatie*;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pemberhentian pegawai ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan data kepegawaian; dan
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan, diseminasi dan pelayanan informasi kepegawaian.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan *bezetting formatie*;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan data kepegawaian;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan, diseminasi dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberhentian pegawai ASN;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelayanan pensiun pegawai ASN; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan *bezetting formatie* dan rencana kebutuhan pegawai ASN, pengadaan dan penerimaan pegawai ASN baru serta pemberhentian ASN.
- (2) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, mengalisis dan menyajikan data kepegawaian Pemerintah Daerah;

- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan kebutuhan pegawai ASN;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan dan penerimaan pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi nominatif kepegawaian ASN Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun *bezetting formatie* pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan perhitungan kebutuhan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengadaan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi calon pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan dokumen kepegawaian hasil seleksi calon pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN;
- n. memfasilitasi pelaksanaan seleksi Calon Praja IPDN;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pelayanan pensiun pegawai ASN;
- p. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberhentian dan pensiun pegawai ASN;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai ASN;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan pensiun pegawai ASN;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usul pemberhentian pegawai ASN;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi usul pemberhentian pegawai ASN;
- u. menyiapkan bahan dan memproses dokumen dan administrasi pemberhentian pegawai ASN;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelayanan pensiun pegawai ASN;
- w. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan menyusun daftar tunggu pensiun pegawai ASN;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pensiun pegawai ASN;
- y. menyiapkan bahan dan memproses dokumen dan administrasi pelayanan pensiun pegawai ASN;

- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi pemberhentian dan pelayanan pensiun pegawai ASN;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi pemberhentian dan pelayanan pensiun pegawai ASN;
- bb. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi pegadaaan dan pemberhentian pegawai; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan pengembangan informasi, diseminasi dan pelayanan informasi kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja pengelolaan data, pengembangan dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data dan informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan data kepegawaian Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan supervisi pengelolaan data kepegawaian pada instansi lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data kepegawaian secara elektronik;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan penataan data dan arsip perorangan kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembaruan dan pemutakhiran data kepegawaian Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan informasi, diseminasi dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan, mengembangkan dan menerapkan sistem informasi kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan fasilitasi dan supervisi pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi kelembagaan dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi profesi ASN;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data profesi ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi profesi ASN;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penegakan kode etik dan standar pelayanan profesi ASN Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi ASN Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi fasilitasi ASN Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses usul Kartu Pegawai ASN (Karpeg) dan/atau Kartu Pegawai ASN Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu);
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan fasilitasi profesi ASN Pemerintah Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 18

- (1) UPTD Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e dibentuk dengan Peraturan Gubernur.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing sub bagian pada Sekretariat dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (4) Masing-masing sub bidang pada masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 0132 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 132), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 27 Juli 2020

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 27 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,



ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2020 NOMOR