



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) huruf e dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 Tahun tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Badan, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yakni Bidang Kepegawaian.
- (2) Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sub Bidang Kepegawaian terdiri atas Sub-Sub Bidang sebagai berikut :
 1. Sub-Sub Bidang Formasi Pegawai Negeri Sipil meliputi :
 - a) penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Provinsi setiap tahun anggaran;

- b) penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Provinsi setiap tahun anggaran; dan
 - c) koordinasi usulan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di kabupaten/kota setiap tahun anggaran;
2. Sub-Sub Bidang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil meliputi :
 - a) pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi;
 - b) usulan penetapan Nomor Induk Pegawai; dan
 - c) koordinasi pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten/kota;
 3. Sub-Sub Bidang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi :
 - a) pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Provinsi;
 - b) penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah provinsi; dan
 - c) pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;
 4. Sub-Sub Bidang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil meliputi :
 - a) penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (di lingkungan Provinsi); dan
 - b) koordinasi pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten/kota;
 5. Sub-Sub Bidang Kenaikan Pangkat meliputi :
 - a) penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi menjadi gol/ruang I/b s/d IV/b;
 - b) penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten/kota menjadi gol/ruang IV/a dan IV/b;
 - c) koordinasi pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan kabupaten/kota; dan
 - d) usulan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi/kab/kota menjadi golongan ruang IV/c, IV/d, dan IV/e dan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 6. Sub-Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan meliputi :
 - a) penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD Provinsi dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
 - b) usulan pengangkatan dan pemberhentian sekda Provinsi;
 - c) koordinasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan sekretaris daerah kabupaten/kota;
 7. Sub-Sub Bidang Perpindahan Pegawai Negeri Sipil Antar Instansi meliputi :
 - a) penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;

- b) penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Kabupaten/Kota ke Provinsi atau sebaliknya dalam satu Provinsi; dan
 - c) penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan Provinsi;
8. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri meliputi :
- Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan struktural eselon I kebawah dan jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional yang setingkat;
9. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil Akibat Tindak Pidana meliputi :
- Pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan IV/c ke bawah;
10. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi :
- a) penetapan pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian karena pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi gol/ruang IV/b ke bawah;
 - b) penetapan pemberhentian dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil); dan
 - c) penetapan pemberhentian atas permintaan sendiri Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten/kota Gol/ruang IV/a s/d IV/b dan);
11. Sub-Sub Bidang Pemutakhiran Data Pegawai Negeri Sipil meliputi :
- a) pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil di Provinsi; dan
 - b) koordinasi pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten/Kota;
12. Sub-Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian meliputi:
- a) pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Provinsi; dan
 - b) koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/ Kota;
13. Sub-Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Manajemen Pegawai Negeri Sipil meliputi :
- a) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Provinsi; dan
 - b) koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah skala Provinsi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan sebagai berikut :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai membawahi:
 1. Sub Bidang Jabatan Struktural Struktural;
 2. Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Disiplin;
- d. Bidang Mutasi membawahi:
 1. Sub Bidang Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Pindah Wilayah Kerja; dan
 3. Sub Bidang Pensiun;
- e. Bidang Pengadaan, Penghargaan dan Informasi Kepegawaian membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan;
 2. Sub Bidang Penghargaan; dan
 3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
- f. UPTB; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan pegawai, mutasi, pengadaan, penghargaan dan informasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan pegawai, mutasi, pengadaan, penghargaan dan informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan, pembinaan pegawai, mutasi, pengadaan, penghargaan dan informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang pengembangan, pembinaan pegawai, mutasi, pengadaan, penghargaan dan informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset serta kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;

- g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset;
- h. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan program, keuangan dan aset; dan
- i. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- j. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Badan;
- k. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan Tugas Pokok;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - d. melaksanakan koordinasi urusan administrasi kepegawaian dan korpri lingkup Badan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan tugas pokok;
 - f. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum lingkup Badan ;
 - g. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu lingkup Badan;
 - h. melaksanakan/ menyusun Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian lingkup Badan;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan sesuai tugas pokok;
 - k. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan; dan
 - l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan Tugas Pokok kepada pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan meliputi fungsi pembinaan jabatan struktural dan jabatan fungsional serta disiplin PNS.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan jabatan struktural dan jabatan fungsional serta disiplin PNS;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan struktural dan jabatan fungsional serta disiplin PNS;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pembinaan jabatan struktural dan jabatan fungsional serta disiplin PNS;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - e. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Jabatan Struktural mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pembinaan jabatan struktural.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Jabatan Struktural;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural;
 - c. melaksanakan penyiapan Naskah Surat Keputusan Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, SPP, SPMJ dan SPMT dalam Jabatan Struktural;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan Diklat Kepemimpinan PNS;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan data kebutuhan Baperjakat dalam rangka pengembangan karir dan Kenaikan Pangkat;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan, data pelaksanaan Ujian Dinas;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan fasilitasi pelaksanaan Uji Kompetensi Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas;

- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Praja IPDN dan rencana penempatan Pamong Praja Muda IPDN;
- i. menyiapkan bahan dan data serta penerbitan Surat Izin Belajar dan Surat Keputusan Tugas Belajar;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi PNS Tugas Belajar serta pelaksanaan seleksi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan Struktural; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan kegiatan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional;
 - c. melaksanakan pembuatan Surat Keputusan Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Fungsional;
 - d. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan Diklat Fungsional Pegawai ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data daftar nominatif Pejabat Fungsional;
 - f. memverifikasi bahan kenaikan Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh SKPD terkait ;
 - g. menyiapkan naskah Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh SKPD terkait;
 - h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang di bidang disiplin PNS.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Disiplin;
 - b. menghimpun dan menelaah semua peraturan perundang-undangan terkait disiplin PNS;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, data dan informasi dalam rangka pemberian dan penolakan izin Perkawinan dan Perceraian bagi CPNS dan PNS;
- d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan disiplin serta pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penanganan indisipliner PNS;
- f. menyiapkan bahan, data dan Tim Advokasi internal bagi PNS yang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji PNS ;
- h. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan disiplin PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
- i. menyiapkan bahan, data monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan dan data untuk pemrosesan surat keterangan tidak pernah tersangkut tindak pidana sebagai persyaratan pengurusan administrasi kepegawaian;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- m. menyiapkan bahan dan data penyampaian laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin.

Bagian Keempat Bidang Mutasi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pindah wilayah kerja, dan pensiun.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian, pindah wilayah kerja, dan pensiun;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pindah wilayah kerja, dan pensiun;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang kepegawaian, pindah wilayah kerja, dan pensiun;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Mutasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Kepegawaian;

- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyelenggarakan Ujian Penyesuaian Ijazah PNS Daerah Provinsi ;
- e. melaksanakan penyiapan bahan, meneliti dan membuat usulan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNS Daerah Provinsi ;
- f. melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas usul Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota untuk menjadi Gol. Ruang IV/a ke atas ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan konsep Keputusan Gubernur tentang Kenaikan Pangkat PNS Daerah Provinsi untuk menjadi Gol. Ruang I/b sampai dengan Gol. Ruang IV/b dan PNS Daerah Kabupaten / kota untuk menjadi Gol. Ruang IV/a sampai dengan Gol. Ruang IV/b ;
- h. melaksanakan penyiapan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pengangkatan menjadi PNS Daerah Provinsi ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Kenaikan Gaji Berkala, Impassing PNS Daerah Provinsi ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan ; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pindah Wilayah Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pindah wilayah kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pindah Wilayah Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pindah Wilayah Kerja ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pindah Wilayah Kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pindah Wilayah Kerja dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan memeriksa kelengkapan berkas usul Pindah Wilayah Kerja PNS Daerah antar Provinsi, antar Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan memeriksa kelengkapan berkas usul Pindah Wilayah Kerja PNS dari dan/atau ke Kementerian/Non Kementerian;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan memeriksa kelengkapan berkas usul peralihan status PNS ;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang perpindahan wilayah kerja PNS Daerah antar Kabupaten / Kota dalam Provinsi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep persetujuan PNS titipan pada Pemerintah Provinsi ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep pengusulan PNS dipekerjakan pada Pemerintah Provinsi ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pindah antar SKPD lingkup Provinsi;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pindah Wilayah Kerja.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang pensiun.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pensiun;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pensiun;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan pemberhentian PNS;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberhentian/pensiun PNS dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan usul Pensiun PNS Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pemberhentian dengan hormat sebagai PNS Daerah Provinsi atas permintaan sendiri sampai dengan Gol. Ruang IV/b;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pemberhentian dengan hormat sebagai PNS Daerah Kabupaten/Kota Gol. Ruang IV/a dan Gol. Ruang IV/b;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian pensiun;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pensiun.

Bagian Kelima
Bidang Pengadaan, Penghargaan dan
Informasi Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Penghargaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengadaan, Penghargaan dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Penghargaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan, penghargaan, dan informasi kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, penghargaan, dan informasi kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang pengadaan, penghargaan, dan informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Penghargaan dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengadaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dengan Unit Kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan formasi dan pengadaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan seleksi/pengadaan PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan formasi dan pengadaan serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan berkas usul permintaan dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan berkas usul permintaan dan pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Non PNS; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Penghargaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang penghargaan dan tugas fungsi KORPRI.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Penghargaan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penghargaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penghargaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penghargaan dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul pemberian penghargaan, Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, kartu pegawai, cuti pegawai, kartu suami /istri;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka pengadaan pakaian dinas harian dan kelengkapan atribut lingkup Badan;
 - g. melaksanakan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian penghargaan bagi PNS Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan persemayaman dan upacara pemakaman bagi PNS Daerah Provinsi yang meninggal dunia serta hal lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi KORPRI;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian;

- c. melaksanakan penyiapan data dan bahan untuk melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
- d. melaksanakan penyiapan data dan bahan untuk melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem aplikasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan non PNS;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan website profil kepegawaian;
- i. melaksanakan simpul jaringan informasi dan arsip kepegawaian;
- j. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan informasi kepegawaian melalui media elektronik, cetak dan online;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan data dan bahan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

**BAB IV
TATA KERJA**

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian Daerah yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;

- c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
 - (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
 - (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
 - (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 25

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 27

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 238) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2014 Nomor 332) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 528

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19610421 198401 1 004

