



**PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 66 TAHUN 2016**

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI BENGKULU**



**BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Pengesahan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu yang telah diundangkan di Bengkulu pada tanggal 29 November 2016 dan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang merupakan turunan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah merupakan keharusan untuk mewujudkan program pemerintah pada pemerintahan yang diotonomikan, yaitu urusan pemerintahan konkuren yang merupakan urusan pemerintahan yang dibagi antara Pemerintah Pusat dan Daerah Provinsi serta kabupaten kota.

Pembentukan Peraturan Gubernur ini menjadi bahan optimalisasi, efisiensi, efektivitas kerja dan kinerja seluruh Aparatur Sipil Negara dalam meningkatkan kinerja untuk pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) OPD di Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan dengan rincian 23 (dua puluh tiga) Dinas, 5 (lima) Badan, 2 (dua) Sekretariat, Inspektorat dan Satpol PP.

Kami menyadari dalam penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ini masih terdapat kekurangan penyusunan, untuk itu kami mengharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak guna kesempurnaan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga dengan dibentuknya Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu sesuai hasil pemetaan urusan pemerintah dapat mewujudkan visi dan misi Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU

Ttd

H. RIDWAN MUKTI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	2
BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI	3
Bagian Kesatu Kedudukan	3
Bagian Kedua Susunan Organisasi	4
BAB III TUGAS DAN FUNGSI	5
Bagian Kesatu Kepala Badan	5
Bagian Kedua Sekretaris	6
Bagian Ketiga Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian	10
Bagian Keempat Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	14
Bagian Kelima Kepala Bidang Pengembangan Aparatur	17
Bagian Keenam Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan	20
Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Badan	24
Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional	24
BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH	25
BAB V TATA KERJA	25
Bagian Kesatu Umum	25
Bagian Kedua Pelaporan	26
Bagian Ketiga Hak Mewakili	26
BAB VI KEPEGAWAIAN	26
BAB VII KETENTUAN PENUTUP	27
LAMPIRAN	28

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. 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 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan selanjutnya disebut UPT Badan adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Badan Kepegawaian Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas badan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian daerah dengan Tipelogi A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian aparatur daerah.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program di bidang kepegawaian sesuai Rencana Strategis Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur;
- c. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan dan pemindahan dalam jabatan struktural atau fungsional;
- g. penyiapan dan penetapan pensiun ASN;
- h. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN;
- i. penyelenggaraan administrasi ASN;
- j. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- k. penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN).
 2. Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip
 3. Sub Bidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).

- d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Mutasi.
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan.
 - 3. Sub Bidang Promosi Aparatur Sipil Negara (ASN).
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan.
 - 2. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional.
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari:
 - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
 - 2. Sub Bidang Penghargaan.
 - 3. Sub Bidang Disiplin Aparatur Sipil Negara (ASN).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan aparatur daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program di bidang kepegawaian sesuai Rencana Strategis Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;

- b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
- c. perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan mutasi, dan promosi jabatan struktural atau fungsional;
- g. penyiapan dan penetapan pemberian penghargaan kepada ASN;
- h. penyiapan dan penetapan pensiun ASN;
- i. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN;
- j. penyelenggaraan administrasi ASN;
- k. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah; dan
- l. penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi, serta fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga Badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan;

- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan Kepegawaian Daerah dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain pada Badan;
- e. pelayanan informasi publik di bidang kepegawaian daerah;
- f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah bidang kepegawaian daerah;
- g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
- h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Badan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 6

Sekretaris, membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kepegawaian serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

- b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
- e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- f. penyiapan bahan rapat-rapat Badan;
- g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada badan kepegawaian daerah;
- h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Badan;
- i. pemutakhiran informasi publik di bidang kepegawaian;
- j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang kepegawaian;
- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan badan kepegawaian daerah serta tugas lainnya yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran Badan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Badan;
 - d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
 - e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Badan dari bidang-bidang teknis;
 - f. penyusunan Laporan Inventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Badan;
 - g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
 - h. mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

- b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. pengelolaan anggaran Badan;
- d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
- e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah Badan;
- g. mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian, ASN dan informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - e. penyelenggaraan pengadaan ASN;

- f. pelaksanaan koordinasi mengenai administrasi pemberhentian ASN;
- g. pengelolaan informasi manajemen kepegawaian;
- h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian;
- j. mengikuti rapat teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
- b. Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip; dan
- c. Kepala Sub Bidang Organisasi Profesi ASN.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN mempunyai tugas melaksanakan pengadaan, pemberhentian pegawai, evaluasi dan penyusunan laporan serta fasilitasi pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;

- c. penyusunan dan penyiapan bahan analisis kebutuhan pegawai;
- d. pelaksanaan pengadaan pegawai;
- e. pelaksanaan proses pemberian sanksi pemberhentian pegawai;
- f. pelaksanaan evaluasi pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- g. pelaksanaan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- h. mengikuti rapat teknis pengadaan dan pemberhentian pegawai sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ASN;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai ASN; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip mempunyai tugas mengelola, mengembangkan, melakukan evaluasi dan fasilitasi sistem informasi kepegawaian serta mengelola data dan arsip kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip;
 - c. pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan data dan arsip ASN provinsi;
 - f. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan fasilitasi system informasi kepegawaian;
 - h. mengikuti rapat teknis data, informasi dan arsip sesuai disposisi atasan;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data, Informasi dan Arsip; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Organisasi Profesi ASN

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Kepala Sub Bidang Organisasi Profesi ASN mempunyai merencanakan dan melaksanakan fasilitasi profesi dan kelembagaan profesi ASN, mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, serta melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepala Sub Bidang Organisasi Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Profesi ASN;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Organisasi Profesi ASN;
 - c. perencanaan program per tahun anggaran Sub Bidang Organisasi Profesi ASN berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - e. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - f. pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi ASN.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. penyiapan proses kebijakan untuk seleksi terbuka untuk jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. penyiapan proses kebijakan seleksi terbuka untuk jabatan tinggi pratama;
 - e. perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
 - f. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi ASN;
 - g. pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi ASN;
 - h. pengelolaan administrasi mengenai pangkat ASN;
 - i. pelaksanaan fasilitasi mutasi ASN;
 - j. mengikuti rapat teknis mutasi dan promosi sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Mutasi;
- b. Kepala Sub Bidang Kepangkatan; dan
- c. Kepala Sub Bidang Promosi ASN.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Mutasi

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas mengelola mutasi ASN, penempatan dalam jabatan ASN dan pelaksanaan evaluasi serta fasilitasi mutasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi;
 - c. pengelolaan mutasi ASN;
 - d. pengelolaan penempatan dalam jabatan ASN berdasarkan kualifikasi dan kompetensi;
 - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan mutasi;
 - f. pelaksanaan mutasi ASN;
 - g. mengikuti rapat teknis mutasi sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat, mengelola, mengevaluasi dan memfasilitasi kenaikan pangkat ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;

- d. pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
- e. pelaksanaan evaluasi kenaikan pangkat ASN;
- f. pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
- g. mengikuti rapat teknis kepangkatan sesuai disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Promosi ASN

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Promosi ASN mempunyai tugas menyusun pedoman pola pengembangan karier, melaksanakan proses promosi ASN, mengevaluasi dan memfasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi ASN;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi ASN;
 - c. penyusunan pedoman pola pengembangan karier ASN;
 - d. pelaksanaan proses promosi ASN;
 - e. penyiapan bahan dan data pelaksanaan seleksi tambahan untuk jabatan pimpinan tinggi;
 - f. pelaksanaan evaluasi pengembangan karier dan promosi ASN;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN;
 - h. mengikuti rapat teknis pada sub bidang promosi sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi ASN; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membuat kajian kebijakan pengembangan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. perumusan bahan kebijakan pengembangan karier ASN;
 - d. pelaksanaan proses kompetensi ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi pengembangan karier dan promosi ASN;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan karier ASN;
 - g. mengikuti rapat teknis pengembangan aparatur sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 21

Kepala Bidang Pengembangan Aparatur membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
- b. Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
- c. Kepala Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi, mengelola pendidikan lanjutan, administrasi diklat dan sertifikasi ASN, serta mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan diklat sertifikasi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - c. penyusunan daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi aparatur;
 - d. pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
 - e. pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 - f. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - g. pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi ASN;
 - h. pelaksanaan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
 - i. mengikuti rapat teknis pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi

Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional, serta mengkoordinasikan, melakukan kerjasama, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan diklat fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
 - c. penyusunan daftar kebutuhan diklat fungsional;
 - d. pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi Pejabat Fungsional;
 - e. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional;
 - f. pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi Pejabat Fungsional;
 - g. pelaksanaan fasilitasi diklat dan sertifikasi Pejabat Fungsional;
 - h. mengikuti rapat teknis pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional;
dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas mengelola sosialisasi dan informasi jabatan fungsional ASN, mengelola pembinaan, karier dalam jabatan fungsional, dan melaksanakan evaluasi dan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - c. pengelolaan sosialisasi dan informasi jabatan fungsional;
 - d. pembinaan jabatan fungsional;
 - e. pengelolaan karier dalam jabatan fungsional;
 - f. pelaksanaan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional;
 - h. mengikuti rapat teknis pembinaan jabatan fungsional sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- c. perumusan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- f. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- g. penyampaian bahan usulan pemberian penghargaan;
- h. penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan;
- i. pelaksanaan evaluasi pada bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- j. mengikuti rapat teknis penilaian dan penghargaan sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian dan Penghargaan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 26

Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi:

- a. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. Kepala Sub Bidang Penghargaan; dan
- c. Kepala Sub Bidang Disiplin ASN.

Paragraf 1

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas menyusunmelaksanakan penilaian dan ecaluasi kinerja aparatur; membuat informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur berdasarkan dan melaksanakan evaluasi serta fasilitasi penilaian dan kinerja aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. perencanaan program per tahun anggaran Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - e. pembuatan informasi terkait hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - f. pelaksanaan evaluasi penilaian kinerja aparatur;
 - g. pemfasilitasian pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - h. mengikuti rapat teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Penghargaan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bidang Penghargaan mempunyai tugas mengelola pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai serta mengevaluasi dan memfasilitasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan;
- c. perencanaan program per tahun anggaran Sub Bidang Penghargaan berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
- d. pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
- e. pengelolaan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- f. pelaksanaan evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
- g. pemfasilitasian pemberian penghargaan ASN;
- h. mengikuti rapat teknis pemberian penghargaan sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bidang Disiplin ASN

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Disiplin ASN mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin ASN; mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN; melaksanakan pelayanan proses izin peceraian dan cuti pegawai serta mengevaluasi dan memfasilitasi disiplin ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Disiplin ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin ASN;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin ASN;
 - c. perencanaan program per tahun anggaran Sub Bidang Disiplin ASN berdasarkan tugas dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - d. pembinaan disiplin ASN;
 - e. pelayanan proses izin peceraian pegawai;

- f. pelayanan cuti pegawai;
- g. pelaksanaan evaluasi pada bidang disiplin ASN;
- h. pemfasilitasian disiplin ASN;
- i. mengikuti rapat teknis bidang disiplin ASN sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin ASN;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin ASN; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan di Bidang Kepegawaian dapat dibentuk UPT pada Badan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terdiri atas tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk pada Badan.

- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 33

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

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana pemerintah provinsi di bidang penyelenggaraan kepegawaian daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koorbadani, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan, wajib memimpin, memberi bimbingan, petunjuk pelaksanaan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sasaran, program, dan waktu, maupun kegiatan terhadap perangkat daerah kabupaten/kota yang menangani urusan kepegawaian daerah.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 35

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya, serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 36

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris, apabila Kepala Badan dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Badan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka ketentuan mengenai organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2014 Nomor 3) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016
GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd.

H. SUDOTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



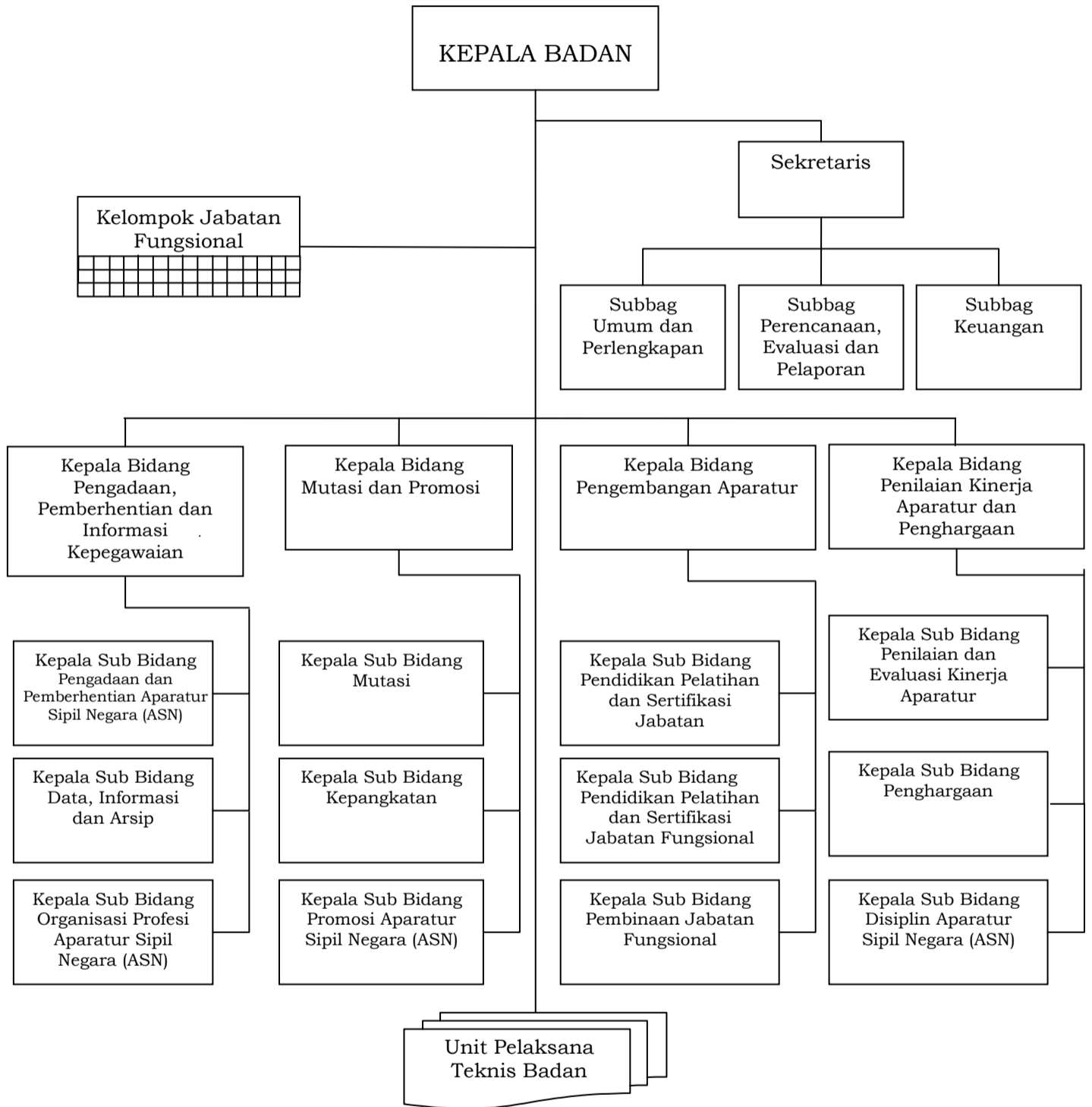
MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 66 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM.

MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina

NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. RIDWAN MUKTI