



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 049 TAHUN 2023**

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 serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan tugas, fungsi, dan uraian tugas Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan 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 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
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 2018 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan dewan perwakilan rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian Daerah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unit pelaksana teknis daerah di lingkungan Badan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang di lingkungan Badan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. 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.

15. 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.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan fungsi penunjang bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian Daerah;
 - b. penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah bidang manajemen kepegawaian sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. penetapan tunjangan, kesejahteraan dan pembinaan ASN sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan pemberian penghargaan dan pembinaan ASN sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
 - h. pengolahan, penyajian data, dan informasi kepegawaian;
 - i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. pengelolaan kegiatan kesekretariatan; dan
 - k. melaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian Daerah;
 - b. menyusun peraturan perundang-undangan Daerah bidang manajemen kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
 - c. melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - e. menetapkan tunjangan, kesejahteraan dan pembinaan ASN sesuai norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - f. mengelola pemberian penghargaan, dan membina ASN sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
 - h. mengolah, menyajikan data dan informasi kepegawaian;
 - i. membina, mengawasi dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - j. mengelola kegiatan kesekretariatan; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi;
 - d. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. 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;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset Badan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menjurut dan rumah tangga;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tata laksana dan hubungan masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Badan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan aset Badan;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan surat-menjurut 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 bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 4

- Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja.
- Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - menyiapkan bahan dan menyusun program dan rencana kegiatan Badan;
 - menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Badan;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
 - menyiapkan bahan dan mengevaluasi kegiatan program dan rencana kegiatan;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - menyiapkan bahan dan menyusun bahan laporan pertanggungjawaban dan laporan keterangan pertanggungjawaban; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- Sub Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan;

- c. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit;
- d. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- g. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan rencana kegiatan dan pengelolaan keuangan serta aset; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, administrasi kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (1) mempunyai uraian tugas:
 - 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;
 - 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;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- 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 ASN;
- 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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pengelolaan pengadaan dan pemberhentian ASN, pelayanan informasi kepegawaian serta organisasi profesi ASN.
- (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 dan pensiun Pegawai ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan data kepegawaian;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan, diseminasi dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan organisasi dan profesi ASN; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai uraian tugas:
 - 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 pemberhentian dan pensiun Pegawai ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan, diseminasi dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - f. menyusun program, mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan organisasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai 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 dan Profesi ASN.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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 Pemberhentian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perencanaan kebutuhan Pegawai ASN, pengadaan Pegawai ASN Pemerintah Daerah, dan pengelolaan administrasi pemberhentian, pensiun Pegawai ASN;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data perencanaan kebutuhan Pegawai ASN, pengadaan Pegawai ASN Pemerintah Daerah, dan pengelolaan administrasi pemberhentian, pensiun Pegawai ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perencanaan kebutuhan Pegawai ASN, pengadaan Pegawai ASN Pemerintah Daerah, dan pengelolaan administrasi pemberhentian, pensiun Pegawai ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun *bezetting formatie* Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi nominatif kepegawaian ASN Pemerintah Daerah, usul pemberhentian Pegawai ASN, dan daftar tunggu pensiun Pegawai ASN;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis dan perhitungan kebutuhan Pegawai ASN Pemerintah Daerah;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Pegawai ASN Pemerintah Daerah, dokumen kepegawaian hasil seleksi calon Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi calon Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam penyusunan perencanaan kebutuhan Pegawai ASN, pengadaan Pegawai ASN Pemerintah Daerah, dan pengelolaan administrasi pemberhentian, pensiun Pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi usul pemberhentian Pegawai ASN dan permohonan pensiun Pegawai ASN;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi perencanaan kebutuhan Pegawai ASN, pengadaan Pegawai ASN Pemerintah Daerah, dan pemberhentian, pensiun Pegawai ASN;
- l. pemantauan dan evaluasi perencanaan kebutuhan Pegawai ASN, pengadaan Pegawai ASN Pemerintah Daerah, dan pengelolaan administrasi pemberhentian, pensiun Pegawai ASN;
- m. memfasilitasi pelaksanaan seleksi calon praja institut pemerintahan dalam negeri;
- n. menyiapkan bahan dan memproses dokumen administrasi pemberhentian Pegawai ASN dan pensiun Pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perencanaan kebutuhan Pegawai ASN, pengadaan Pegawai ASN Pemerintah Daerah, dan pengelolaan administrasi pemberhentian, pensiun pegawai ASN; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 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:
 - 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, pengembangan dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, supervisi pengelolaan data kepegawaian pada instansi lingkup Pemerintah Daerah;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan data kepegawaian secara elektronik;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, penyimpanan dan penataan data dan arsip perorangan kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembaruan dan pemutakhiran data kepegawaian Pemerintah Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan informasi, diseminasi dan pelayanan informasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar urut kepangkatan Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- j. Menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi pengelolaan data kepegawaian Pemerintah Daerah, pengembangan dan pelayanan informasi kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan, mengembangkan dan menerapkan sistem informasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan fasilitasi dan supervisi pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data dan pengembangan informasi kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi kelembagaan dan pengembangan profesi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi ASN dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi kelembagaan dan pengembangan profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pengembangan profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi kelembagaan dan pengembangan ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kode etik dan standar pelayanan profesi ASN Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam fasilitasi kelembagaan dan pengembangan profesi ASN Pemerintah Daerah (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi kelembagaan dan pengembangan profesi ASN Pemerintah Daerah (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi fasilitasi kelembagaan dan pengembangan profesi ASN Pemerintah Daerah (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
- i. menyiapkan bahan dan memproses usul kartu Pegawai ASN dan/atau kartu Pegawai ASN Elektronik, Kartu Istri, Kartu Suami;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan fasilitasi kelembagaan dan pengembangan profesi ASN Pemerintah Daerah (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya); dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi**

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi, kepangkatan dan promosi jabatan Pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian mutasi gaji Pegawai ASN;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian mutasi kepangkatan Pegawai ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian mutasi jabatan Pegawai ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian promosi jabatan Pegawai ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi gaji Pegawai ASN;
 - b. menyusun program, mengordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi kepangkatan Pegawai ASN;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan mutasi jabatan Pegawai ASN;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan promosi jabatan Pegawai ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Promosi.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi tempat kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan mutasi tempat kerja ASN Pemerintah Daerah dan pengelolaan administrasi mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi tempat kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan pengelolaan administrasi mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usul mutasi tempat kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan usul mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses dokumen mutasi tempat kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan pengelolaan administrasi mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan memproses dokumen mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan pengelolaan administrasi mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi mutasi tempat kerja ASN Pemerintah Daerah dan pengelolaan administrasi mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan penempatan kerja ASN Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi tempat kerja ASN Pemerintah Daerah dan pengelolaan administrasi mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN Pemerintah Daerah;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi mutasi tempat kerja ASN Pemerintah Daerah dan pengelolaan administrasi mutasi antar/lintas Daerah Pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepangkatan dan gaji berkala Pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepangkatan dan gaji berkala Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kepangkatan dan gaji berkala Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepangkatan dan gaji berkala Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat dan gaji berkala Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan memproses dokumen kenaikan pangkat dan gaji berkala Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas calon peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan kepangkatan Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan kepangkatan Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi kepangkatan Pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

- (2) Sub Bidang Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun draft rancangan mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses dokumen mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi peserta seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan promosi Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses dokumen promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan administrasi mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aparatur**

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan karir Pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur 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, pengendalian, pengangkatan, fasilitasi pelantikan Jabatan Fungsional dan pemberhentian Jabatan Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Pengembangan Aparatur 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. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengangkatan, fasilitasi pelantikan Jabatan Fungsional, dan pemberhentian Jabatan Fungsional; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pengembangan karir Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

- (2) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis kebutuhan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan peningkatan pengembangan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, menilai dan menyajikan data kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kompetensi dan kebutuhan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas peningkatan dan pengembangan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama peningkatan dan pengembangan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah dengan badan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyertaan peningkatan dan pengembangan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah di luar Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dan memproses administrasi seleksi tugas belajar dan ijin belajar Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses dokumen tugas belajar Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi pengembangan kompetensi Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi berkas usul peningkatan pendidikan dan pencantuman gelar Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan memproses dokumen peningkatan pendidikan dan pencantuman gelar Pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pengembangan karir Jabatan Fungsional ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis analisis kebutuhan kompetensi Jabatan Fungsional dan peningkatan dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data kompetensi Jabatan Fungsional;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kompetensi Jabatan Fungsional dan kebutuhan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun daftar kompetensi Jabatan Fungsional;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun daftar skala prioritas peningkatan dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama peningkatan dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional dengan badan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/ unit kerja dan instansi terkait dalam pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan kompetensi Jabatan Fungsional; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

- (2) Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Fungsional;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - 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 Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan pengangkatan Jabatan Fungsional;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pelantikan Jabatan Fungsional;
 - i. menyiapkan bahan dan memproses dokumen pengangkatan Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah dan administrasi pemberhentian Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan penilaian Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, sosialisasi, fasilitasi pengelolaan Jabatan Fungsional;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi lain dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Jabatan Fungsional Pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan**

Pasal 19

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan disiplin, pengelolaan, penilaian dan evaluasi 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 disiplin Pegawai ASN;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengembangan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan pemberian penghargaan ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan disiplin Pegawai ASN;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengembangan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pemberian penghargaan Pegawai ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai 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 Aparatur;
 - b. Sub Bidang Penghargaan; dan
 - c. Sub Bidang Disiplin ASN.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penilaian dan evaluasi 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 kerjasama 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 bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi penyelenggaraan urusan penghargaan ASN.
- (2) Sub Bidang Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan penghargaan ASN;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemberian penghargaan Pegawai ASN ;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penghargaan Pegawai ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penghargaan Pegawai ASN;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengelolaan penghargaan ASN;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan pemberian penghargaan Pegawai ASN; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi penyelenggaraan urusan disiplin ASN.
- (2) Sub Bidang Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penegakan disiplin ASN;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penegakan disiplin Pegawai ASN;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data disiplin ASN;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa kepegawaian ASN;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan dan penegakan disiplin kepegawaian ASN;
 - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi penjatuhan sanksi pelanggaran disiplin Pegawai ASN;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi penerapan dan penegakan disiplin Pegawai ASN;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pengelolaan penegakan disiplin;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan penegakan disiplin ASN;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi permohonan cuti kepegawaian ASN dan ijin perceraian kepegawaian ASN;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi cuti dan ijin perceraian kepegawaian ASN;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penegakan disiplin ASN; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah**

Pasal 23

Ketentuan tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf f diatur dalam Peraturan Gubernur.

**Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional**

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 26

- (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 bertanggungjawab kepada masing-masing kepala Bidang.

- (5) Setiap Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 084 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 84), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

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 Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 April 2023

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,

Ttd.

ROY RIZALI ANWAR

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN AKHMAD FYDAEEN, S.H, M.Si, M.H
TAHUN 2023 NOMOR 49

