

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 20 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

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

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 07), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 41);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Operasional Badan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

**BAB II
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Urusan**

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan adalah Bidang Kepegawaian.
- (2) Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang sebagai berikut :
 - a. Sub Bidang Kepegawaian terdiri dari :

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

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

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Badan adalah sebagai Garda terdepan Reformasi Birokrasi dalam mewujudkan Aparatur Pemerintah Daerah yang Bersih, Berwibawa, dan Profesional.

Pasal 4

Misi Badan Kepegawaian Daerah, meliputi :

- a. percepatan pembenahan dan penyempurnaan sistem manajemen aparatur;
- b. percepatan peningkatan kapasitas/kualitas sumber daya manusia aparatur berbasis kompetensi dan orientasi capaian kinerja;
- c. mewujudkan peningkatan pelayanan kepegawaian; dan
- d. percepatan reformasi birokrasi pada aspek pengelolaan sumber daya manusia aparatur untuk mewujudkan Daerah yang sejajar dengan Provinsi Maju di Kawasan Timur Indonesia.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Asset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Bidang Data dan Formasi, membawahi:
 1. Sub Bidang Data; dan
 2. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
- d. Bidang Mutasi, membawahi:
 1. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 2. Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja;
- e. Bidang Pengembangan dan Disiplin, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengembangan; dan
 2. Sub Bidang Disiplin;
- f. Bidang Kesejahteraan dan Pensiun, membawahi:
 1. Sub Bidang Kesejahteraan; dan
 2. Sub Bidang Pensiun;
- g. UPT; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi jabatan struktural pada Badan adalah :

- a. Kepala Badan adalah jabatan struktural eselon II.a;
- b. Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a;
- c. Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.a;
- d. Kepala Sub bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a; dan
- e. Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan

Pasal 7

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain di bidang Kepegawaian yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 8

- (1) Sekretariat yang dipimpin Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum dilingkungan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan dan asset;
 - c. pelaksanaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan rencana penyusunan program di bidang kepegawaian;
 - g. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

- h. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
- i. melaksanakan penyusunan Lakip Badan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan pelaporan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
- l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program dan Badan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan dan asset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Asset;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan asset;
 - c. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan asset;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan asset;
 - f. melakukan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - g. mengelola tata usaha keuangan dan asset serta penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan dan asset;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan asset; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Asset.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Umum;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, impassing lingkungan Badan;
 - d. menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK);
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - f. menata ruang rapat pertemuan;

- g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat pertemuan;
- i. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan Badan.

Bagian Ketiga **Bidang Data dan Formasi**

Pasal 12

- (1) Bidang Data dan Formasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan data, formasi dan pengadaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Formasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Data, dan Formasi Dan Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Data, Formasi dan Pengadaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang Data, Formasi dan Pengadaan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Data, Formasi dan Pengadaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang data.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Data;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - e. mengelola data dan menyusun statistik PNSD;
 - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan daftar riwayat hidup PNSD;
 - g. mengelola data sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. mengelola arsip dan dokumentasi administrasi kepegawaian;
 - i. melakukan analisa dan membuat rekapitulasi data PNSD; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan formasi dan pengadaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan Formasi dan Pengadaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun formasi dan Pengadaan CPNSD Provinsi;
 - f. mengkoordinasikan usulan formasi dan Pengadaan PNSD Kabupaten/Kota;
 - g. mengkoordinasikan penetapan formasi dan Pengadaan CPNSD Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses seleksi CPNSD Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan dan mengumumkan penentuan kelulusan CPNSD Provinsi, Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul pengangkatan CPNSD Provinsi;
 - k. menyiapkan usul pengangkatan CPNSD Provinsi;
 - l. membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pengangkatan CPNSD Provinsi; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan.

Bagian Keempat Bidang Mutasi

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan kepegangatan dan bidang mutasi wilayah kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepegangatan dan mutasi wilayah kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegangatan dan mutasi wilayah kerja;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang kepegangatan dan mutasi wilayah kerja;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kepegangatan dan mutasi wilayah kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kepangkatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kepangkatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan, data dan menyelenggarakan Ujian Penyesuaian Ijazah PNSD Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan, meneliti dan membuat usulan nota persetujuan teknis kenaikan pangkat PNSD Provinsi;
 - g. meneliti kelengkapan berkas usul nota persetujuan teknis kenaikan pangkat PNSD Kabupaten/Kota untuk menjadi Gol/Ruang IV/a ke atas;
 - h. menyiapkan bahan dan konsep Keputusan Gubernur tentang kenaikan pangkat PNSD Provinsi untuk menjadi Gol/Ruang I/b sampai dengan Gol/Ruang IV/b dan PNSD Kabupaten/Kota untuk menjadi Gol/Ruang IV/a sampai dengan Gol/Ruang IV/b;
 - i. menyiapkan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pengangkatan menjadi PNSD Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan dan membuat konsep kenaikan gaji berkala, impassing PNSD Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Mutasi Wilayah Kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi wilayah kerja PNSD antar Provinsi, antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;

- f. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi wilayah kerja PNSD antara Kabupaten/Kota luar provinsi;
- g. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi wilayah kerja PNS dari/ ke Departemen/Non Departemen;
- h. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi wilayah kerja peralihan status menjadi PNS;
- i. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang perpindahan wilayah kerja PNSD antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- j. menyiapkan bahan dan membuat konsep persetujuan pindah PNSD dari Provinsi, Kabupaten/Kota ke Provinsi lain;
- k. menyiapkan bahan dan membuat konsep persetujuan titipan pada Pemerintah Provinsi;
- l. menyiapkan bahan dan membuat konsep pengusulan PNS Dpk pada Pemerintah Provinsi;
- m. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang mutasi antar Instansi Lingkup Provinsi; dan
- n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja.

Bagian Kelima **Bidang Pengembangan dan Disiplin**

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan dan Disiplin mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengembangan dan disiplin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Disiplin mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengembangan dan Disiplin;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan Disiplin;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang Pengembangan dan Disiplin;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Pengembangan dan Disiplin; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pengembangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program peningkatan kualitas SDM PNSD Provinsi meliputi : pemberian izin belajar, tugas belajar, ikatan dinas dan pendidikan kader Strata satu (S.1), Strata dua (S.2), Strata tiga (S.3);
- f. mengumpulkan bahan, data dalam koordinasi penyelenggaraan ujian dinas PNSD Provinsi, Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan, data dan pertimbangan teknis BAPERJAKAT dalam rangka pengembangan PNSD Provinsi dalam jabatan struktural;
- h. menyiapkan bahan, data dan pertimbangan teknis BAPERJAKAT dalam rangka kenaikan pangkat Pejabat struktural Provinsi;
- i. menyiapkan bahan, data dan pertimbangan teknis dalam rangka perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Pejabat eselon II ke atas lingkup Provinsi;
- j. menyiapkan bahan, data dan pertimbangan teknis BAPERJAKAT dalam rangka pemberian rekomendasi pengangkatan dalam Jabatan Eselon II bagi PNSD Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; dan
- m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang disiplin.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Disiplin;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan disiplin PNS;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi tentang penjatuhan hukuman disiplin terhadap PNSD yang melanggar peraturan disiplin PNS;
 - e. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang penjatuhan hukuman disiplin bagi PNSD yang melanggar peraturan disiplin PNS;
 - f. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang pengembalian hak kepegawaian bagi PNSD yang telah menjalani hukuman disiplin;

- g. menyiapkan bahan, data dan menyelenggarakan pengambilan sumpah/janji PNSD Provinsi;
- h. menyiapkan bahan, data dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PNSD Provinsi, Kabupaten/Kota ;
- i. melakukan pemantauan terhadap disiplin PNS; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin.

Bagian Keenam
Bidang Kesejahteraan dan Pensiun

Pasal 21

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang kesejahteraan dan pensiun.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kesejahteraan dan Pensiun; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) Provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Kesejahteraan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dengan unit kerja terkait;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul pemberian Satya Lencana Karya Satya, Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Cuti Pegawai, Kartu Suami/Istri(Karsu/Karsi);
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengadaan Pakaian Dinas Harian dan atribut;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian penghargaan bagi PNSD Provinsi;
 - h. melakukan analisa dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan upaya peningkatan kesejahteraan PNS; dan

- j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Kesejahteraan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pensiun.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pensiun meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bidang Pensiun;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pensiun;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan pemberhentian PNS;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberhentian/pensiun PNS dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat pengabdian dan usul pensiun PNSD Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas Usul Pensiun Pejabat Negara Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pemberhentian dengan hormat sebagai PNSD Provinsi atas permintaan sendiri samapai dengan Gol/Ruang IV/b;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri PNSD Kabupaten/Kota dari Gol/Ruang IV/a sampai dengan Gol/Ruang IV/b;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian pensiun; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pensiun.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Kepegawaian yang menjadi tugas dan fungsi Badan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).

- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip organisasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (4) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas;
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepala satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (8) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (9) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Formasi dan syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi jabatan Struktural dan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kependudukan dan syarat jabatan.
- (4) Pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undang yang berlaku dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan dialokasikan sejumlah anggaran yang ber sumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pejabat Pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dirangkap oleh pejabat struktural dan fungsional, kecuali untuk pejabat pengguna anggaran.
- (4) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Masa Kerja Jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan (4) paling lambat 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi Alat Perkakas dan Perlengkapan Kerja (APPK).
- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 35 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

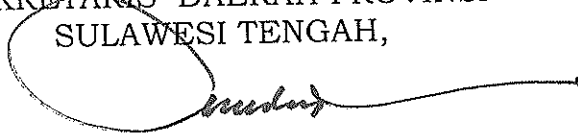
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,



AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 238