

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan badan daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
9. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Kepala Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai 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. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

16. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- d. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai;
- e. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan disiplin, peningkatan kesejahteraan dan bantuan sosial serta kewirausahaan bagi ASN;
- f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan kebugaran jasmani dan pembinaan mental kerohanian serta seni budaya bagi ASN;
- g. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
- h. pembinaan, pelayanan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kepegawaian daerah; dan
- i. penyelenggaraan urusan kesekretariatan Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, terdiri atas:
 1. Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi, terdiri atas:
 - a) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data; dan
 - b) Kepala Sub Bidang Pelayanan Informasi.
 2. Bidang Pengembangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Jabatan; dan
 - b) Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader.
 3. Bidang Mutasi, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Mutasi; dan
 - b) Sub Pemberhentian dan Pensiun.
 4. Bidang Disiplin dan Kesejahteraan, terdiri atas:
 - a) Sub Bidang Disiplin; dan
 - b) Sub Bidang Kesejahteraan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPT Badan).
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang kepegawaian serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan pembinaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. penyusunan Peraturan Perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;

- c. penyiapan dan pelaksanaan pengadaan dan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin, peningkatan kesejahteraan dan bantuan sosial serta kewirausahaan bagi ASN;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan kebugaran jasmani dan pembinaan mental kerohanian serta seni budaya bagi ASN;
- f. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi kepegawaian daerah;
- g. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas ASN Daerah antara lain melalui pendidikan formal;
- h. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan kelompok jabatan fungsional;
- i. pembinaan penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi Peraturan Perundang-undangan pada Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran badan;
- b. pengumpulan data, pelaksanaan analisa dan evaluasi serta pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- c. pengelolaan urusan keuangan dan aset;
- d. pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian dan urusan rumah tangga;
- e. pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana;
- f. penyiapan bahan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. pengoordinasian pengamanan dan keamanan kantor Badan Kepegawaian Daerah agar dapat terjamin; dan
- h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1 **Sub Bagian Penyusunan Program**

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas dan fungsi penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;
 - k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, Humas dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan Kepegawaian Daerah;
 - h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
 - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengolahan Data Dan Pelayanan Informasi

Pasal 14

Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas penyiapan dan pengolahan data serta, analisis dan penyajian informasi Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pengolahan data dan pelayanan informasi;
- b. pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;

- c. pelayanan informasi kepegawaian dengan sistem komputerisasi keperluan internal maupun eksternal;
- d. pelaksanaan analisis dan pengujian serta melakukan penilaian terhadap data dan informasi kepegawaian;
- e. pelayanan seleksi dan uji mutu standar data dan informasi kepegawaian; dan
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Pengolahan Data; dan
- b. Sub Bidang Pelayanan Informasi.

Paragraf 1 Sub Bidang Pengolahan Data

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas pengumpulan, pemantauan terhadap data dan informasi, analisa penyajian bahan dan data kepegawaian daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pengolahan Data berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pengolahan Data berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan dan data kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan pengolahan data kepegawaian;
 - h. melaksanakan seleksi dan uji mutu standar pengolahan data;
 - i. melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi absensi pegawai lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;

- j. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi.

Paragraf 2
Sub Bidang Pelayanan Informasi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pelayanan Informasi mempunyai tugas penyiapan data dan informasi serta melakukan penyajian data dan informasi kepegawaian dengan memanfaatkan perangkat multimedia bagi kebutuhan internal maupun eksternal Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelayanan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelayanan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelayanan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pelayanan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan dan data pelayanan informasi kepegawaian;
 - g. melakukan perencanaan kegiatan penyelenggaraan jasa informasi dan perangkat multimedia bidang kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyajian data dan informasi tentang kepegawaian;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan jasa informasi dengan memanfaatkan perangkat multimedia data kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengelolaan teknis dan pengembangan data dan informasi;

- k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengolahan Data dan Pelayanan Informasi.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan

Pasal 19

Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyajikan bahan pedoman pengembangan karir dan kompetensi ASN, menyusun formasi ASN dan melaksanakan seleksi pengadaan CASN, seleksi Praja IPDN/IIP dan Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Seleksi Diklatpim Tingkat III dan IV, Seleksi Tugas Belajar dan Izin Belajar, Seleksi Calon Widyaiswara dan Mutasi Jabatan

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional tertentu;
- b. penyiapan pelaksanaan uji kepatutan dan kelayakan calon Pejabat Struktural dan Fungsional;
- c. pelaksanaan seleksi pengadaan CASN, seleksi Praja IPDN / IIP, ujian dinas tingkat I dan tingkat II, ujian penyesuaian ijazah, seleksi Diklatpim III dan IV, seleksi tugas belajar dan izin belajar, dan seleksi calon widyaiswara;
- d. penyiapan perencanaan kebijakan teknis pengembangan karir ASN; dan
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 21

Bidang Pengembangan, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Jabatan; dan
- b. Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader.

Paragraf 1
Sub Bidang Jabatan

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Jabatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Jabatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi jabatan;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karier ASN;
 - h. melaksanakan penyiapan administrasi dan memproses, pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian serta pelantikan dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional tertentu;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pemegang jabatan struktural dan fungsional tertentu;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang jabatan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan.

Paragraf 2
Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai serta melaksanakan kegiatan seleksi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang formasi, seleksi dan kader;
 - h. melaksanakan penyusunan formasi ASN berdasarkan kajian akademis;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan seleksi CASN, Praja IPDN / IIP dan ujian dinas tingkat I dan tingkat II, ujian penyesuaian ijazah, seleksi Diklatpim tingkat III dan IV, seleksi tugas belajar dan izin belajar, seleksi calon widyaiswara;
 - j. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi, Seleksi dan Kader secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan.

**Bagian Kelima
Bidang Mutasi****Pasal 24**

Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses mutasi ASN Fungsional Umum, mutasi kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun ASN Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan persiapan mutasi kepangkatan dan pengajian ASN;
- b. penyusunan petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai;
- c. pelaksanaan persiapan mutasi ASN Fungsional Umum dan mutasi kenaikan pangkat; dan
- d. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 26

Bidang Mutasi, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Mutasi; dan
- b. Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun.

**Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi****Pasal 27**

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melakukan persiapan bahan mutasi kepangkatan, perpindahan ASN Fungsional Umum, kepangkatan dan penempatan ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Mutasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Mutasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Mutasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Mutasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pemrosesan mutasi kepangkatan;
- g. melaksanakan pemrosesan mutasi ASN Fungsional Umum, antar instansi, antar daerah dan SKPD;
- h. melaksanakan pemrosesan kepindahan ASN;
- i. melaksanakan pemrosesan, pengangkatan dan penempatan ASN;
- j. melaksanakan pemrosesan kenaikan gaji berkala pejabat eselon I dan eselon II, usul peninjauan masa kerja, dan usul kartu ASN;
- k. pembinaan, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Mutasi.

Paragraf 2

Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses penyelesaian pemberhentian dan pensiun ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan dan memproses penyelesaian pemberhentian dan pensiun ASN Daerah;
- g. melaksanakan pemrosesan pengusulan dan atau kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun;
- h. menyusun data Aparatur Sipil Negara yang pensiun dan yang akan pensiun per tahun;
- i. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Mutasi.

Bagian Keenam
Bidang Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 29

Bidang Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian untuk proses kedudukan hukum pegawai, pembinaan disiplin dan penyelesaian pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil, melakukan pembinaan ASN melalui peningkatan kesejahteraan, pemberian bantuan sosial, pembinaan kebugaran jasmani, seni budaya serta pembinaan mental kerohanian ASN lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Disiplin dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan data dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pengumpulan dan pemrosesan penyelenggaraan kedudukan hukum ASN;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin ASN;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemrosesan pemberhentian ASN yang melanggar disiplin pegawai;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja PNS;

- f. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan ASN;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan kebugaran jasmani dan pengembangan olah raga ASN;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan seni budaya khusus ASN;
- j. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan pembinaan serta penyelenggaraan pembinaan mental dan rohani ASN;
- k. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan pemberian cuti kepada PNS; dan
- l. pelaksanaan penyiapan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 31

Bidang Disiplin dan Kesejahteraan, terdiri atas:

- a. Sub Bidang Disiplin; dan
- b. Sub Bidang Kesejahteraan.

Paragraf 1 Sub Bidang Disiplin

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan bahan pembinaan disiplin dan melakukan pemrosesan kedudukan hukum ASN Daerah dan penyelesaian pelanggaran disiplin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Disiplin berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Disiplin sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Disiplin baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Disiplin dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Disiplin berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan persiapan bahan pengumpulan data dan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan kepegawaian;
- g. melaksanakan persiapan bahan pengumpulan dan pemrosesan penyelenggaraan kedudukan hukum ASN;
- h. melaksanakan persiapan bahan pembinaan disiplin dan penyelesaian hukuman disiplin ASN;
- i. melaksanakan persiapan bahan dan pemrosesan pemberhentian ASN yang melanggar disiplin pegawai;
- j. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Disiplin dan Kesejahteraan.

Paragraf 2
Sub Bidang Kesejahteraan

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan mental, peningkatan kesejahteraan, bantuan sosial, pemberian penghargaan, tanda jasa dan cuti kepada ASN, pembinaan dan peningkatan kebugaran jasmani ASN melalui kegiatan olah raga, pembinaan dan pengembangan seni budaya khusus ASN, serta pembinaan mental kerohanian ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bidang Kesejahteraan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bidang Kesejahteraan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja ASN;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan ASN;
- h. melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pemberian cuti kepada ASN;
- j. melaksanakan pemrosesan usul penerbitan kartu isteri dan kartu suami bagi ASN;
- k. melaksanakan pemrosesan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk pejabat eselon I dan eselon II serta Bupati/Walikota yang berstatus ASN;
- l. melaksanakan pemrosesan usul penerbitan kartu Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) dan Asuransi Kesehatan (Askes);
- m. melaksanakan pemrosesan pengembalian uang tabungan perumahan (Bapertarum) bagi ASN yang pensiun atau meninggal dunia, dan lain-lain;
- n. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kebugaran jasmani ASN melalui olah raga;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan seni dan budaya khusus ASN;
- p. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kerjasama bantuan sosial serta kewirausahaan bagi ASN dengan instansi pemerintah lainnya maupun pihak ketiga;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan pembinaan mental dan kerohanian ASN;
- r. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Disiplin dan Kesejahteraan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 35

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap ASN yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan ASN dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (8) Pemindehan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Badan Kepegawaian Daerah ditetapkan oleh Kepala Badan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Badan maupun instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 87 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian, Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSIKALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 57.

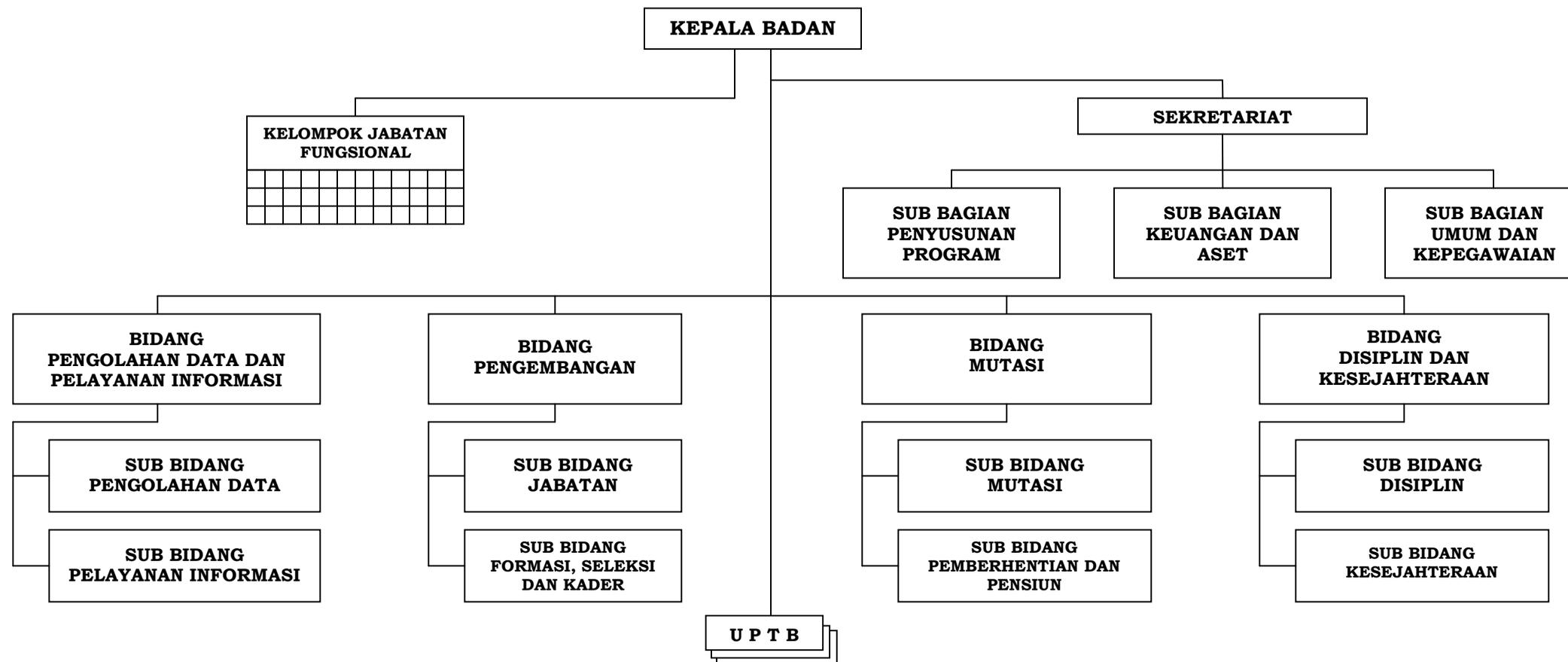
**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,**

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
 NOMOR 57 TAHUN 2016
 TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN