



**PERATURAN
GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 39 TAHUN 2013**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**



**BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT
TAHUN 2013**



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 39 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

- Menimbang** : bahwa sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2012;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.

7. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian daerah;
 - c. pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang formasi dan informasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengembangan pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, serta fasilitasi jabatan fungsional Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. pembinaan dan fasilitasi bidang kepegawaian daerah lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Rincian tugas Kepala Badan :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kepegawaian daerah;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan program kesekretariatan, formasi dan informasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, pengembangan pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan.;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis kepegawaian daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Kepala Badan, membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
 - c. Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program Badan;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum.

(3) Rincian tugas Sekretariat :

- a. menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Badan;
- b. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
- e. menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundangan-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

(4) Sekretariat terdiri dari :

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

(5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatalaksanaan, umum dan perlengkapan badan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga;

- c. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. pelaksanaan tugas kehumasan;
- e. pelaksanaan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan pelayanan satu pintu kepegawaian.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian;
- c. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
- j. melakukan penggandaan naskah dinas;
- k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
- l. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pendokumentasian;
- m. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- n. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan meliputi : pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung; dan
 - b. pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
 - g. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan penyusunan dan laporan keuangan;
 - j. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan Koordinasi Perencanaan dan Penyusunan Program Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan Sub Bagian Perencanaan dan Program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil koordinasi perencanaan dan program.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Program :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan umum;
- d. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang formasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang formasi; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas bidang Kepala Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Formasi dan Informasi Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi formasi dan informasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan koordinasi formasi dan informasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengembangan formasi dan informasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan formasi dan informasi kepegawaian di Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

- (4) Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian membawahkan :
- a. Sub Bidang Formasi dan Penataan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi dan Penataan Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang formasi dan penataan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Formasi dan Penataan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan program formasi dan penataan pegawai; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan, fasilitasi formasi dan penataan pegawai.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Formasi dan Penataan Pegawai :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Formasi dan Penataan Pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis formasi;
 - c. melaksanakan penyusunan formasi pegawai di SKPD;
 - d. melaksanakan penataan pegawai berdasarkan formasi yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan teknis kepegawaian pegawai honorer sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi formasi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyusunan formasi kabupaten/kota;
 - h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengadaan pegawai;
 - j. melaksanakan proses status kepegawaian CPNSD menjadi PNSD;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Formasi dan Penataan Pegawai;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang informasi kepegawaian, meliputi; pengumpulan data, pengolahan data, pelaporan, pemutakhiran data kepegawaian serta ~~fasilitasi informasi pengembangan kepegawaian~~.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program informasi kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi informasi kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Informasi Kepegawaian :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - b. mengumpulkan data dan naskah dinas kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengolahan data kepegawaian dan membuat laporan statistik pegawai;
 - d. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis IT;
 - g. melaksanakan tata naskah kepegawaian dan memelihara dokumen kepegawaian;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi pusat dan pemerintah kabupaten/kota dalam pengelolaan data pegawai;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan pendataan pegawai dengan SKPD provinsi dan BKD kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan database kepegawaian;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepegawaian, pemindahan dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepegawaian; dan
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemindahan pegawai;

(3) Rincian tugas Bidang Mutasi Kepegawaian :

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Mutasi Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan Mutasi Kepegawaian;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi mutasi kepegawaian;
- d. menyelenggarakan fasilitasi mutasi kepegawaian;
- e. menyelenggarakan koordinasi mutasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan mutasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan fasilitasi jabatan fungsional;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang mutasi kepegawaian;
- j. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

(4) Bidang Mutasi Kepegawaian membawahi :

- a. Sub Bidang Kepangkatan; dan
- b. Sub Bidang Pemindehan Pegawai.

(5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, mengendalikan dan penyelenggaraan kepegawaian struktural dan fungsional.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, pengelolaan, evaluasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan administrasi kenaikan pangkat PNSD; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan:

- a. melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Provinsi;
- b. melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten/Kota golongan III/d sampai IV/e;

- c. memproses pengesuaian pendidikan dan gelar Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi;
- d. memproses penyesuaian masa kerja PNS Pemerintah Provinsi;
- e. melaksanakan ujian penyesuaian Ijazah bagi PNS yang izin belajar;
- f. melaksanakan ujian dinas Tingkat I dan Tingkat II;
- g. memproses kenaikan pangkat anumerta;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Kantor Regional XII BKN Pekanbaru tentang Kenaikan Pangkat PNS;
- i. melaksanakan koordinasi dengan dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pemindahan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemindahan dan pensiun PNS berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga terciptanya penempatan pegawai yang tepat pada tempat yang tepat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemindahan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - b. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan Sub Bidang;
 - c. perencanaan kegiatan di ruang lingkup Sub Bidang Pemindahan Pegawai berdasarkan skala prioritas;
 - d. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan; dan
 - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pemindahan Pegawai :
 - a. memberikan pertimbangan usulan dan pertimbangan teknis pemindahan/penempatan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten / Kota se - Sumatera Barat;
 - b. memeriksa persyaratan administrasi pemindahan/penempatan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota se - Sumatera Barat;
 - c. meneliti data usul pemindahan/penempatan PNS Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota se- Sumatera Barat;
 - d. membuat nota persetujuan Gubernur;
 - e. membuat konsep, Salinan dan Petikan Surat Keputusan Gubernur Sumatera Barat, tentang pemindahan/penempatan PNS Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota se - Sumatera Barat;

- f. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Kantor Regional XII BKN Pekanbaru tentang pemindahan dan penempatan PNS;
- g. memproses cuti PNS;
- h. memproses DP.3 Pejabat Eselon II, III dan Bupati/Wako/Wabup/Wawako yang menjabat sebagai PNS;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pensiun, kenaikan pangkat pengabdian dan anumerta;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pensiun;
- k. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pemindahan Pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah Sumatera Barat dan BKD Kabupaten/Kota; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan karir; dan
 - c. penyiapan bahan fasilitasi jabatan fungsional.
- (3) Rincian tugas bidang Pengembangan Pegawai :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan pegawai;
 - c. menyelenggarakan ujian dinas pegawai;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi jabatan fungsional;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama pendidikan dan pelatihan dengan Perguruan Tinggi dan pihak terkait lainnya;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan ikatan dinas dan kader;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan latihan prajabatan CPNS dengan instansi terkait;
 - h. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan diklat struktural, fungsional dan kebutuhan diklat pegawai;
 - i. menyelenggarakan rencana pengembangan pegawai;

- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pendayagunaan diklat, tugas belajar dan izin belajar serta jabatan fungsional;
 - k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Pengembangan Pegawai membawahi :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karir.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi: pelaksanaan rencana pendidikan dan pelatihan; fasilitasi kerjasama pendidikan dan pelatihan dan monitoring evaluasi pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pendidikan dan pelatihan; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai:
- melaksanakan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan PNS;
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - b. melaksanakan proses usulan peserta pendidikan formal lanjutan;
 - c. melaksanakan proses usulan peserta diklat penjurusan teknis dan fungsional;
 - d. memfasilitasi kerjasama pendidikan dan pelatihan;
 - e. memfasilitasi pendidikan ikatan dinas dan kader;
 - f. monitoring evaluasi pelaksanaan pendidikan;
 - g. monitoring dan evaluasi pendayagunaan pasca pendidikan dan pelatihan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan karir pegawai, meliputi; penyusunan program kebijakan pengembangan karir PNS, pengelolaan mutasi jabatan struktural dan fasilitasi pembinaan jabatan struktural/fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pengembangan karir pegawai; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi pengembangan karir pegawai.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Karier :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan karir pegawai;
 - c. memfasilitasi penetapan angka kredit jabatan fungsional;
 - d. mengevaluasi aktivitas jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan administrasi promosi/rotasi jabatan struktural;
 - f. memfasilitasi pengangkatan pejabat Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di Bidang Pembinaan PNS dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan pegawai;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan pegawai; dan

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan kesejahteraan dan penghargaan.
- (3) Rincian tugas Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi :
- a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan PNS, meliputi: menghimpun dan meneliti peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian; memfasilitasi penyelesaian dan tindak lanjut kasus-kasus kepegawaian; mengkaji reward dan punishment dan merehabilitasi dan konseling pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program pembinaan PNS;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis kepegawaian menyangkut pembinaan PNS.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan PNS :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Pembinaan PNS;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembinaan PNS;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pembinaaa PNS;
- d. melaksanakan pengelolaan data pembinaan PNS;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan PNS;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pembinaan PNS;
- g. melaksanakan pemberhentian sementara PNSD, pemberhentian PNSE sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan proses izin perkawinan dan perceraian PNSD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penjatuhan hukuman disiplin PNSD kabupaten/kota golongan IV/b ke bawah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan pegawai, meliputi: pengkajian kesejahteraan pegawai; pelatihan purna tugas PNS; pemberian reward PNS dan pelayanan Korpri.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitasi kesejahteraan pegawai; dan
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;

- d. melaksanakan pengelolaan data kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan kesejahteraan dan penghargaan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kesejahteraan pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 22

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

BAB IV
PENUTUP
Pasal 24

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 88 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Badan.

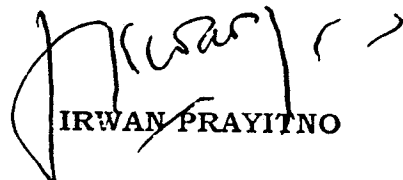
Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

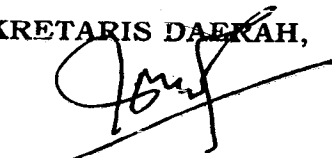
Ditetapkan di Padang
pada tanggal 15 Juli 2013

GUBERNUR SUMATERA BARAT,


IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 15 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH,


ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2013
NOMOR : 39