



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

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

PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

- Menimbang : a. bahwa mempedomani ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dan perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398)

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodesifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1447);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jambi.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara urusan pemerintahan daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
6. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
12. Subbidang adalah Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb, dan Jabatan Pengawas setara eselon IVa dan IVb.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Provinsi.

19. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, dan perlindungan aparatur sipil negara sesuai peraturan perundang-undangan.

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

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

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kebijakan teknis dalam penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karir, pola karir, promosi, mutasi, penilaian kinerja, tunjangan kinerja, penghargaan, kesejahteraan, disiplin, pemberhentian, perlindungan, dan sistem informasi ASN sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi ASN sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan; dan
 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - 3. Subbidang Organisasi Profesi ASN.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Mutasi;
 - 2. Subbidang Kepangkatan; dan
 - 3. Subbidang Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan;
 - 2. Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari:
 - 1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 2. Subbidang Penghargaan; dan
 - 3. Subbidang Disiplin ASN.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan Badan, serta fasilitasi Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah Kabupaten/Kota khususnya bidang pelayanan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- b. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Sekretariat;
- d. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- e. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;

- f. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan Jabatan Fungsional, serta evaluasi kinerja ASN di lingkup Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian;
- c. mengkoordinasi dan merancang standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbagian;
- d. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penempatan formasi, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai lingkup Badan;
- e. mengkoordinasi penyusunan dokumen yang terkait dengan pedoman dan teknis pelaksanaan fungsi di lingkup Badan yang meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pedoman atau petunjuk teknis lainnya yang terkait dengan pelayanan administrasi di bidang kepegawaian;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi kebutuhan air, listrik, telepon, kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor dan lingkungan kantor;
- g. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
- h. mengelola administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penomoran, serta pendistribusian dan pengiriman surat baik surat masuk maupun surat keluar;
- i. mengelola dan menata kearsipan;
- j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- k. melaksanakan penyusunan pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai di lingkup Badan;
- l. melaksanakan inventarisir peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- m. melaksanakan pengadministrasian, pengelolaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- n. melaksanakan pencatatan seluruh barang milik daerah yang berada di lingkup Badan yang berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- o. melaksanakan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- p. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian;
- c. menyusun standar operasional prosedur perencanaan lingkup Badan;
- d. menganalisa perencanaan kegiatan Subbagian/Subbidang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sesuai dengan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menghimpun dan mengevaluasi seluruh pelaporan kegiatan dari masing-masing bidang dan Subbidang sebagai bahan evaluasi dan bahan penyesuaian laporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- f. melaksanakan konsultasi teknis dengan unit kerja terkait dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Penetapan Kinerja (Tapkin), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) serta laporan lainnya lingkup Badan;
- g. menyiapkan rumusan laporan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bidang-bidang dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
- h. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan serta melaksanakan supervisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan fungsi Subbagian;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbagian;
- c. menyusun standar operasional prosedur pelayanan administrasi keuangan pelaporan lingkup Badan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan perumusan petunjuk teknis dan pedoman terkait tugas dan fungsi Subbagian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi keuangan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- g. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan;
- h. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- i. menyiapkan pembukuan keuangan Badan;
- j. menginput Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan (LPPK) setiap bulan;
- k. melaksanakan urusan akuntansi Badan;
- l. menyusun laporan tahunan keuangan Badan;
- m. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 11

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian ASN dan informasi kepegawaian;
- b. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan penetapan rencana kebutuhan 5 (lima) tahun jumlah dan jenis jabatan PNS meliputi jabatan administrasi, Jabatan Fungsional, dan jabatan pimpinan tinggi serta PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- e. penyusunan rencana kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- f. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- h. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
- k. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penerimaan calon mahasiswa pendidikan kedinasan;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rancangan standar operasional prosedur di Subbidang pengadaan dan pemberhentian ASN;
- c. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan Produk hukum daerah serta SOP terkait pengadaan dan pemberhentian ASN;
- d. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan 5 (lima) tahun jumlah dan jenis jabatan PNS meliputi jabatan administrasi, Jabatan Fungsional dan jabatan pimpinan tinggi serta PPPK berdasarkan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan pengangkatan calon PNS dan PPPK;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan seleksi calon mahasiswa pendidikan kedinasan;

- g. melaksanakan koordinasi, dan fasilitasi pengangkatan ASN dan pengambilan sumpah atau janji PNS lingkup pemerintah Provinsi;
- h. melaksanakan proses pemberhentian ASN;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan perjanjian kerja PPPK;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengadaan, pemberhentian pegawai serta pendidikan kedinasan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang pengadaan dan pemberhentian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rancangan standar operasional prosedur pengolahan data dan sistem informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan dan perawatan perangkat pendukung aplikasi kepegawaian dan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem informasi presensi dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) ASN di lingkungan pemerintah Provinsi;
- d. melaksanakan pengelolaan, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian secara elektronik;
- e. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang data dan informasi;
- f. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- g. mengelola kartu identitas ASN dan tata naskah kepegawaian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sistem informasi kepegawaian;
- i. melaksanakan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pembinaan, monitoring data kepegawaian pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Organisasi Profesi ASN mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rancangan standar operasional Subbidang organisasi profesi ASN;
- c. melaksanakan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi kegiatan korps profesi ASN lingkup pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberian bantuan beasiswa, uang duka dan penghormatan terakhir bagi anggota korps profesi ASN;
- f. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi konsultasi hukum terhadap permasalahan kedinasan anggota korps profesi ASN;
- g. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- h. melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang organisasi profesi ASN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 16

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membuat Kajian Kebijakan mutasi dan promosi ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang mutasi dan promosi;
- c. pengkoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi bidang mutasi dan promosi;
- d. perumusan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
- e. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- f. pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi;
- g. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
- h. pembuatan kajian kebijakan mutasi dan promosi;
- i. pelaksanaan administrasi kepegangatan ASN;
- j. pelaksanaan administrasi kenaikan gaji berkala ASN;
- k. pelaksanaan administrasi peninjauan masa kerja ASN;
- l. pelaksanaan fasilitasi mutasi dan promosi ASN;
- m. perumusan bahan kebijakan untuk seleksi terbuka;
- n. penyelenggaraan persiapan bahan dan melaksanakan tindak lanjut rekomendasi tim penilai kinerja untuk disampaikan kepada Gubernur; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Subbidang Mutasi mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang mutasi;
- c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang mutasi;
- d. mengelola mutasi ASN;
- e. mengelola penempatan dalam jabatan pelaksana ASN berdasarkan kualifikasi dan kompetensi;
- f. melaksanakan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji jabatan pelaksana ASN;
- g. mengevaluasi kegiatan mutasi;
- h. melaksanakan fasilitasi mutasi ASN;
- i. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala ASN;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang mutasi;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang mutasi;
- l. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang mutasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang kepangkatan;
- c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang kepangkatan;
- d. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- e. mengelola kenaikan pangkat ASN;
- f. mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;
- g. melaksanakan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang kepangkatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang kepangkatan;
- j. mengelola administrasi peninjauan masa kerja ASN;
- k. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang Kepangkatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Promosi mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang promosi;
- c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang promosi;
- d. menyusun pedoman pola pengembangan karier ASN;
- e. melaksanakan proses promosi ASN;
- f. mengevaluasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN;
- h. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan seleksi untuk jabatan pimpinan tinggi;
- i. menyiapkan bahan rapat pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas kepada tim penilai kinerja untuk disampaikan kepada Gubernur;
- j. melaksanakan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji pejabat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang promosi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang promosi;
- m. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang promosi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 21

Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang;
- b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang pengembangan aparatur;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi bidang pengembangan aparatur;
- d. perumusan bahan kebijakan pengembangan karier ASN;
- e. pelaksanaan fasilitasi seleksi kompetensi pegawai pemerintah Provinsi penerima beasiswa tugas belajar dan seleksi kompetensi pegawai yang akan mengikuti pelatihan kepemimpinan, diklat teknis fungsional dan bimbingan teknis khusus;
- f. pengelolaan administrasi peningkatan kapabilitas pegawai melalui rekomendasi penerbitan keputusan tugas belajar, dan izin penggunaan gelar akademis dari pejabat yang berwenang;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS;
- h. pelaksanaan pengembangan dalam Jabatan Fungsional;
- i. pengoordinasian penyelenggaraan pelantikan dan pengambilan sumpah pejabat fungsional;
- j. penyelenggaraan penyiapan bahan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan tim penilai angka kredit yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- k. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;
- l. pembuatan kajian kebijakan pengembangan aparatur; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Subbidang Pendidikan dan Sertifikasi Jabatan mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan;
- c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan;
- d. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan;
- e. menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi ASN;
- f. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- g. mengkoordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- h. melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
- i. mengelola pendidikan lanjutan ASN;
- j. melaksanakan penyusunan formasi pendidikan lanjutan bagi ASN pemerintah Provinsi yang mengikuti tugas belajar dan izin belajar;
- k. melaksanakan konsultasi dan memfasilitasi penyelenggaraan seleksi kompetensi bagi ASN pemerintah Provinsi penerima beasiswa tugas belajar;
- l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi penerbitan keputusan tugas belajar dan izin belajar;
- m. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi penerbitan izin penggunaan gelar akademis;
- n. melaksanakan, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional;
- c. menyusun rencana standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional;
- d. menyiapkan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional;
- e. menyusun daftar kebutuhan diklat fungsional;
- f. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional;
- h. melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang pendidikan pelatihan dan sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rencana pelaksanaan tugas Subbidang pembinaan Jabatan Fungsional;
- c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang pembinaan Jabatan Fungsional;
- d. mengelola sosialisasi dan informasi Jabatan Fungsional;
- e. mengelola karir dalam Jabatan Fungsional;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan Jabatan Fungsional;
- g. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian data profil pejabat fungsional, track record dan mengelola kinerja pejabat fungsional;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi terkait dengan usulan pembentukan tim penilai angka kredit yang diajukan oleh satuan kerja perangkat daerah kepada Gubernur;
- i. mengkoordinasikan penyusunan penetapan formasi Jabatan Fungsional;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengangkatan kepala sekolah pendidikan menengah dan sekolah pendidikan khusus;
- k. melaksanakan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah atau janji pejabat fungsional;
- l. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional di lingkungan Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan Jabatan Fungsional;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbidang pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 26

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan dan bimbingan teknis di bidang penilaian kinerja, disiplin, dan penghargaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkajian peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi bidang;
- b. penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia bidang;
- c. pengoordinasian dan perancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi penilaian kinerja, disiplin dan penghargaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis pedoman dan perancangan produk hukum daerah terkait penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
- e. penyelenggaraan dan penyiapan bahan tentang penilaian prestasi kerja/kinerja bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator di lingkup pemerintah Provinsi;
- f. penyelenggaraan pembinaan, penyusunan pedoman laporan kinerja aparatur;
- g. penyelenggaraan evaluasi dan proses tindak lanjut kehadiran ASN yang melakukan pelanggaran disiplin;
- h. pelaksanaan pemeriksaan dokumen kehadiran PNS berkaitan dengan pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;
- i. penyelenggaraan proses pemberian izin perceraian dan izin perkawinan bagi ASN;
- j. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembentukan tim pemeriksa terhadap ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
- k. penyiapan bahan dan rekomendasi terkait penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN yang merupakan kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- l. pemberian rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan tindak pidana bagi ASN pemerintah Provinsi;
- m. penyiapan bahan jawaban atas pengajuan gugatan ASN di pengadilan yang diminta tim biro hukum;
- n. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, dan evaluasi serta fasilitasi pelaksanaan inspeksi mendadak kepada ASN; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. menyusun rencana program kerja dan perencanaan pengembangan SDM Subbidang;
- c. menyusun rancangan standar operasional prosedur terkait penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- d. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- e. melaksanakan penyiapan bahan tentang penilaian prestasi kerja/kinerja bagi pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrator lingkup pemerintah Provinsi;
- f. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian data pengelolaan kinerja ASN dari setiap satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi;
- g. melaksanakan penyiapan laporan rekapitulasi pengelolaan kinerja PNS kepada Badan Kepegawaian Negara dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan laporan kinerja aparatur pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan rekomendasi kebijakan tentang tindak lanjut hasil penghimpunan data pengelolaan kinerja secara reguler kepada Gubernur; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Subbidang Penghargaan mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia Subbidang;
- c. menyusun rancangan standar operasional prosedur pelayanan administrasi Subbidang penghargaan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- e. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pengurusan tabungan perumahan ASN;
- f. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pengurusan tabungan asuransi pensiun ASN;
- g. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pengurusan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) dan Jaminan Kematian (JKM) bagi ASN;
- h. melaksanakan penyelenggaraan pemberian penghargaan bagi ASN yang meninggal dunia;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti ASN meliputi cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, cuti bersama, dan cuti di luar tanggungan negara;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan rekomendasi pemberian cuti ASN Kabupaten/Kota meliputi cuti besar;
- k. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pemberian penghargaan bagi ASN lingkup pemerintah Provinsi/ Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan konsultasi dan fasilitasi pemberian tanda jasa kepada ASN lingkup pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Subbidang Disiplin ASN mempunyai tugas:

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Subbidang;
- b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja dan perencanaan pengembangan sumber daya manusia Subbidang;
- c. menyusun rancangan standar operasional prosedur disiplin ASN;
- d. melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan perancangan produk hukum daerah terkait penegakan disiplin ASN;

- e. melaksanakan evaluasi dan memproses tindak lanjut kehadiran ASN yang melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
- f. melaksanakan pemeriksaan dokumen kehadiran ASN berkaitan dengan pemberian tunjangan kinerja/tunjangan tambahan penghasilan;
- g. melaksanakan proses pemberian izin perceraian dan izin perkawinan bagi ASN;
- h. melaksanakan, konsultasi dan fasilitasi pembentukan tim pemeriksa terhadap ASN yang diduga melakukan pelanggaran disiplin/kode etik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan rekomendasi terkait penjatuhan hukuman disiplin bagi ASN yang merupakan kewenangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan penghimpunan dan pengkajian data bagi ASN pemerintah Provinsi yang bermasalah hukum baik menjadi tersangka, terdakwa, atau terpidana serta data ASN yang dikenakan hukuman disiplin oleh atasan di lingkungan satuan kerja perangkat daerah lingkup pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan pertimbangan bagi rapat tim pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin ASN lingkup pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi tindak lanjut rapat tim pertimbangan penjatuhan hukuman disiplin ASN kepada Gubernur;
- m. melaksanakan pemberian rekomendasi tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan tindak pidana bagi ASN pemerintah Provinsi;
- n. melaksanakan penyiapan bahan atas pengajuan gugatan ASN di pengadilan yang diminta oleh tim biro hukum;
- o. melaksanakan, konsultasi dan fasilitasi penyelenggaraan inspeksi mendadak kepada ASN;
- p. melaksanakan penyiapan administrasi monitoring dan evaluasi kedisiplinan ASN; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan.

Pasal 32

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam peraturan gubernur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi ASN dibawahnya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas ASN dibawahnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 35

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 36

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 37

Struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jambi Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 58), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 4 Desember 2020

Pjs. GUBERNUR JAMBI,

ttd

RESTUARDY DAUD

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 4 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

M. ALI ZAINI, SH, MH
Nip. 19730729 200012 1 002