



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 35 TAHUN 2009**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

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

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.**

BAR I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan, selanjutnya disingkat UPTB adalah Unsur Pelaksanaan Teknis Operasional Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah di lapangan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan adalah sebagian Urusan Pemerintahan di Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian, yang meliputi Sub Bidang Kepegawaian, terdiri atas Sub-Sub Bidang sebagai berikut :

- a. Sub-Sub Bidang Formasi PNS, meliputi :
 1. penyusunan formasi PNSD di Provinsi setiap tahun anggaran;
 2. penetapan formasi PNSD di Provinsi setiap tahun anggaran; dan
 3. koordinasi usulan penetapan formasi PNSD di kabupaten/kota setiap tahun anggaran.
- b. Sub-Sub Bidang Pengadaan PNS, meliputi :
 1. pelaksanaan pengadaan PNSD Provinsi;
 2. usulan penetapan NIP; dan
 3. koordinasi pelaksanaan pengadaan PNSD Kabupaten/Kota.
- c. Sub-Sub Bidang Pengangkatan CPNS, meliputi :
 1. pelaksanaan pengangkatan CPNSD di lingkungan Provinsi;
 2. penempatan CPNSD Provinsi; dan
 3. pelaksanaan orientasi tugas dan prajabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi.
- d. Sub-Sub Bidang Pengangkatan CPNS menjadi PNS, meliputi:
 1. penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan Provinsi; dan
 2. koordinasi pelaksanaan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD Kabupaten/ Kota.
- e. Sub-Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan, meliputi:
 1. penetapan kebutuhan Diklat PNSD Provinsi;
 2. usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat Provinsi; dan
 3. koordinasi dan pelaksanaan Diklat skala Provinsi.
- f. Sub-Sub Bidang Kenaikan Pangkat, meliputi:
 1. penetapan kenaikan pangkat PNSD Provinsi menjadi Gol/Ruang I/b s/d IV/b;
 2. penetapan kenaikan pangkat PNSD Kabupaten / Kota menjadi Gol/Ruang IV/a dan IV/b;
 3. koordinasi pelaksanaan Kenaikan pangkat di lingkungan Kabupaten/ Kota; dan
 4. usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD Provinsi/Kabupaten/ Kota menjadi Gol/Ruang IV/c, IV/d dan IV/e dan kenaikan pangkat Anumerta dan Pengabdian.
- g. Sub-Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan, meliputi:
 1. penetapan, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS Provinsi dalam dan dari jabatan Struktural eselon II ke bawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
 2. penetapan pengangkatan Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota;
 3. usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Provinsi;
 4. usulan Konsultasi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota; dan
 5. koordinasi pengangkatan, Pemindahan dalam dan dari jabatan Struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/ Kota.
- h. Sub-Sub Bidang Perpindahan PNS antar Instansi, meliputi :
 1. penetapan Perpindahan PNSD antar Kabupaten/ Kota dalam satu Provinsi;
 2. penetapan perpindahan PNSD dari Kabupaten/Kota ke Provinsi atau sebaliknya dalam satu Provinsi; dan
 3. penetapan perpindahan PNSD di lingkungan Provinsi.

- i. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri penetapan pemberhentian sementara dalam jabatan Negeri bagi PNSD Provinsi yang menduduki jabatan struktural eselon I ke bawah dan jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional yang setingkat.
- j. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Sementara PNS akibat Tindak Pidana pemberhentian sementara PNSD untuk IV/c ke bawah.
- k. Sub-Sub Bidang Pemberhentian PNS atau CPNS, meliputi :
 1. penetapan pemberhentian PNSD Provinsi Gol/ Ruang IV/b ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD Provinsi; dan
 2. penetapan Pemberhentian PNSD Kabupaten/Kota Gol/Ruang IV/ a s/d IV/b dan pemberhentian dengan hormat sebagai CPNSD Provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS.
- l. Sub-Sub Bidang Pemutahiran Data PNS, meliputi:
 1. pelaksanaan pemutahiran data PNS di Provinsi; dan
 2. koordinasi pelaksanaan pemutahiran data PNS di Kabupaten/ Kota.
- m. Sub-Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian, meliputi :
 1. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian Skala Provinsi; dan
 2. koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian di lingkungan Kabupaten/ Kota.
- n. Sub-Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Manajemen PNS, meliputi:
 1. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Provinsi; dan
 2. koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD skala Provinsi.

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Badan adalah :“ Terwujudnya PNSD Provinsi Sulawesi Tengah yang profesional ”.

Pasal 4

Misi Badan, meliputi :

- a. penyempurnaan sistem penyusunan rencana kebutuhan pengadaan pegawai (Formasi dan Seleksi) berdasarkan kebutuhan dan kemampuan daerah;
- b. penyusunan pola karier PNSD Provinsi sebagai dasar penentuan kebijakan penempatan dan mutasi;
- c. peningkatan disiplin PNSD Provinsi melalui pemberian penghargaan (*reward*) dan sanksi (*punishmen*);
- d. peningkatan kemampuan PNSD Provinsi melalui penyempurnaan manajemen Diklat Struktural, Teknis dan Fungsional;
- e. peningkatan kesejahteraan PNSD Provinsi melalui pembinaan kesejahteraan materil dan spritual; dan
- f. penyempurnaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang cepat dan akurat yang didukung oleh perangkat teknologi komputer.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program;

2. Sub Bagian Keuangan dan Asset;
3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
- c. Bidang Data dan Formasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Data;
 2. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan.
- d. Bidang Mutasi membawahi :
 1. Sub Bidang Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja.
- e. Bidang Pengembangan dan Disiplin, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan;
 2. Sub Bidang Disiplin.
- f. Bidang Kesejahteraan dan Pensiun, membawahi :
 1. Sub Bidang Kesejahteraan;
 2. Sub Bidang Pensiun.
- g. Bidang Analisa Kebutuhan Diklat, membawahi :
 1. Sub Bidang Analisa Diklat Kepemimpinan;
 2. Sub Bidang Analisa Diklat Teknis dan Fungsional.
- h. Bidang Kediklatan, meliputi :
 1. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.
- i. UPTB.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Badan meliputi :

- a. Kepala Badan merupakan Jabatan Struktural Eselon II a;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III a;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III a;
- d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a;
- e. Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IV a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Badan

Pasal 7

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

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi meliputi Perencanaan Program, Keuangan dan Asset serta Kepegawaian dan Umum di lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan Program;
 - b. pengelolaan urusan Keuangan dan Asset;
 - c. pelaksanaan Urusan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Umum; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan laporan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan Program meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Perencanaan Program;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan rencana Program dan laporan;
 - c. mengumpulkan bahan dan data usulan rencana program dan bahan/data penyusunan laporan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program dan penyusunan laporan;
 - e. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
 - f. melakukan penyusunan rencana program di bidang kepegawaian;
 - g. menyiapkan usul penetapan rencana program kerja tahunan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum meliputi :
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Umum;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, Impassing lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK);
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola surat masuk dan keluar;
 - f. menata ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian Umum.

Bagian Ketiga Bidang Data dan Formasi

Pasal 12

- (1) Bidang Data dan Formasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Data, Formasi dan Pengadaan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Formasi Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Data, Formasi dan Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Data, Formasi dan Pengadaan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang Data, Formasi dan Pengadaan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Data, Formasi dan Pengadaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data mempunyai tugas menyiapkan bahan, perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di bidang Data.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Data;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit kerja terkait;
 - e. mengolah data serta menyusun statistik PNSD;
 - f. menyiapkan bahan dan data penyusunan Daftar Riwayat Hidup;
 - g. mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. mengelola arsip dan dokumentasi Administrasi Kepegawaian;
 - i. melakukan analisa dan membuat rekapitulasi data PNSD; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Data.

Pasal 14

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

Bagian Keempat Bidang Mutasi

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Kepangkatan dan Bidang Mutasi Wilayah Kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kepangkatan dan Mutasi Wilayah Kerja;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kepangkatan dan Mutasi Wilayah Kerja;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang Kepangkatan dan Mutasi Wilayah Kerja; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kepangkatan dan Mutasi Wilayah Kerja.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang Kepangkatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kepangkatan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

- d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan, data dan menyelenggarakan Ujian Penyesuaian Ijazah PNSD Provinsi;
- f. menyiapkan bahan, meneliti dan membuat usul Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNSD Provinsi;
- g. meneliti kelengkapan berkas usul Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNSD Kabupaten/ Kota untuk menjadi Gol/ Ruang IV/a ke atas;
- h. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Kenaikan Pangkat PNSD Provinsi untuk menjadi Gol/Ruang I/b sampai dengan Gol/ Ruang IV/b dan PNSD Kabupaten/ Kota untuk menjadi Gol/ Ruang IV/a sampai dengan Gol/ Ruang IV/b;
- i. menyiapkan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan menjadi PNSD Provinsi;
- j. menyiapkan bahan dan membuat konsep Kenaikan Gaji Berkala, Impassing PNSD Provinsi;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan; dan
- l. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan urusan di bidang Mutasi Wilayah Kerja.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi wilayah kerja PNSD antar Provinsi, antar Kabupaten/ Kota dalam Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi wilayah kerja PNSD antar Kabupaten/ Kota luar Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi wilayah kerja PNS dari / ke Departemen/ Non Departemen;
 - h. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul mutasi wilayah kerja Peralihan Status menjadi PNS;
 - i. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Perpindahan Wilayah Kerja PNSD antar Kabupaten/ Kota dalam Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan dan membuat konsep Persetujuan Pindah PNSD dari Provinsi, Kabupaten/ Kota ke Provinsi lain;
 - k. menyiapkan bahan dan membuat konsep persetujuan titipan pada Pemerintah Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan dan membuat konsep pengusulan PNS Dpk pada Pemerintah Provinsi;
 - m. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Mutasi antar Instansi lingkup Provinsi; dan
 - n. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi Wilayah Kerja.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan dan Disiplin

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis urusan di bidang Pengembangan SDM PNSD.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Pengembangan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program peningkatan kualitas SDM PNSD Provinsi meliputi : pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Ikatan Dinas dan Pendidikan Kader Strata Satu (S.1), Strata Dua (S.2) dan Strata Tiga (S.3);
 - f. mengumpulkan bahan, data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan Ujian Dinas PNSD Provinsi, Kabupaten/ Kota;
 - g. menyiapkan bahan, data dan pertimbangan teknis BAPERJAKAT dalam rangka pengembangan PNSD Provinsi dalam Jabatan Struktural;
 - h. menyiapkan bahan, data dan pertimbangan teknis BAPERJAKAT dalam rangka Kenaikan Pangkat Pejabat Struktural Provinsi;
 - i. menyiapkan bahan, data dan pertimbangan teknis dalam rangka perpanjangan Batas Usia Pensiun (BUP) bagi Pejabat Eselon II ke atas lingkup Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan, data dan pertimbangan teknis BAPERJAKAT dalam rangka pemberian Rekomendasi Pengangkatan Dalam Jabatan Eselon II bagi PNSD Kabupaten/ Kota;
 - k. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/ Kota;
 - l. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional; dan
 - m. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Disiplin mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis urusan di bidang Disiplin.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Disiplin;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan Disiplin PNS;
- d. menyiapkan bahan koordinasi tentang penjatuhan Hukuman Disiplin terhadap PNSD yang melanggar Peraturan Disiplin PNS;
- e. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang Penjatuhan Hukuman Disiplin bagi PNSD yang melanggar Peraturan Disiplin PNS;
- f. menyiapkan konsep Keputusan Gubernur tentang Pengembalian Hak-Hak Kepegawaian bagi PNSD yang telah menjalani Hukuman Disiplin;
- g. menyiapkan bahan, data dan menyelenggarakan Pengambilan Sumpah/Janji PNSD Provinsi;
- h. menyiapkan bahan, data dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PNSD Provinsi, Kabupaten/Kota;
- i. melakukan pemantauan terhadap disiplin PNS; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin.

Bagian Keenam
Bidang Kesejahteraan dan Pensiun

Pasal 21

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

Pasal 22

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

- g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian penghargaan bagi PNSD Provinsi;
- h. melakukan analisa dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan upaya peningkatan kesejahteraan PNS; dan
- j. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Pensiun.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pensiun meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Pensiun;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pensiun;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan pemberhentian PNS;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberhentian PNS dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Usul Pensiun PNSD Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul Pensiun Pejabat Negara Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian dengan Hormat sebagai PNSD Provinsi Atas Permintaan Sendiri sampai dengan Gol/ Ruang IV/b;
 - h. menyiapkan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pemberhentian dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri PNSD Kabupaten/ Kota dari Gol/ Ruang IV/a sampai dengan Gol/ Ruang IV/b;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian pensiun PNS; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pensiun.

Bagian Ketujuh Bidang Analisa Kebutuhan Diklat

Pasal 24

- (1) Bidang Analisa Kebutuhan Diklat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta melakukan evaluasi, pengendalian dan monitoring serta pola kerja sama terhadap penyelenggaraan kegiatan Analisa Diklat Kepemimpinan serta Diklat Teknis dan Fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Analisa Kebutuhan Diklat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Analisa Kebutuhan Diklat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Analisa Kebutuhan Diklat;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di Bidang Analisa Kebutuhan Diklat;
 - d. pengkoordinasian atas penyelenggaraan tugas di Bidang Analisa Kebutuhan Diklat;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan monitoring penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis/Fungsional; dan
 - f. pengkoordinasian Pola Kerja Sama Kediklatan di bidang AKD.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Analisa Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang Analisa Diklat Kepemimpinan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bidang Analisa Diklat Kepemimpinan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Analisa Diklat Kepemimpinan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Analisa Diklat Kepemimpinan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Analisa Diklat Kepemimpinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Analisa Diklat Kepemimpinan dengan unit kerja terkait serta kabupaten / kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dengan unit terkait serta kabupaten / kota;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Silabi Diklat Kepemimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan Diklat Kepemimpinan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap rencana Widya Iswara;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis bagi pelaksanaan kegiatan analisa kebutuhan Diklat Kepemimpinan;
 - j. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan monitoring bagi pelaksanaan Diklat Kepemimpinan dengan unit kerja terkait dan kabupaten / kota; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Diklat Kepemimpinan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Analisa Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Analisa Diklat Fungsional.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Analisa Diklat Teknis dan Fungsional meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan Analisa Diklat Teknis dan Fungsional;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Analisa Diklat Teknis dan Fungsional dengan unit kerja terkait serta kabupaten / kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan analisa penyusunan kebutuhan Diklat Teknis dan Fungsional dengan unit kerja terkait serta kabupaten / kota;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan Silabi Diklat Teknis Fungsional;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan Diklat Teknis Fungsional;
 - h. melakukan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan monitoring terhadap kebutuhan Diklat Teknis Fungsional dengan unit kerja terkait serta kabupaten / kota;
 - i. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam penyusunan kebutuhan Diklat Teknis Fungsional; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Diklat Teknis Fungsional.

Bagian Kedelapan Bidang Kediklatan

Pasal 27

- (1) Bidang Kediklatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan terhadap penyelenggaraan kegiatan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis dan Fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kediklatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Kediklatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kediklatan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan di bidang Kediklatan; dan
 - d. pengkoordinasian atas penyelenggaraan tugas di Bidang Kediklatan.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang Diklat Kepemimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Diklat Kepemimpinan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Analisa Diklat Kepemimpinan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Diklat Kepemimpinan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV dan Tingkat III lingkup Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan konsultasi penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat II lingkup Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV dan Tingkat III lingkup kabupaten / kota;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan menyelenggarakan Diklat Prajabatan CPNSD Provinsi serta CPNSD kabupaten / kota; dan
 - i. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Kepemimpinan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis penyelenggaraan urusan di bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Diklat Teknis dan Fungsional dengan unit kerja terkait serta kabupaten / kota;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional dengan unit kerja terkait serta kabupaten / kota;
 - f. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional;
 - g. menyiapkan bahan pertimbangan bagi pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional;
 - h. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Diklat Teknis Fungsional; dan

- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas, fungsi dan tata kerja UPTB diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian yang menjadi tugas dan fungsi Badan disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara yang meliputi :
 - a. Asas Kepastian Hukum;
 - b. Asas Tertib Penyelenggaraan Negara;
 - c. Asas Kepentingan Umum;
 - d. Asas Keterbukaan;
 - e. Asas Proporsionalitas;
 - f. Asas Profesionalitas; dan
 - g. Asas Akuntabilitas.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan Formasi dan Syarat Jabatan.
- (2) Formasi dan Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Jabatan Struktural dan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan Syarat Jabatan.
- (4) Mutasi Jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola Karier PNS.
- (5) Pola Karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil Analisis Jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 33

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
- (2) Pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
- (4) Masa Kerja Jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 34

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan asset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi Jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor dan asset;
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan asset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Lampiran V Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 14 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Propinsi Sulawesi Tengah;
 - b. Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah yang mengatur Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Sulawesi Tengah;
- Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

 **An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI**
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIDANG HUKUM


KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 35