SALINAN

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang :a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah, maka Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi dicabut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi;

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 Nomor7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 487) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2020 Nomor 733);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.

5. Sekretaris . . .

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan, yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Badan di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Badan, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

(1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yakni Bidang Kepegawaian.

(2) Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Sub Bidang Kepegawaian terdiri atas Sub-Sub Bidang sebagai berikut :

1. Sub-Sub Bidang Formasi Pegawai Negeri Sipil meliputi :
   a) penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Provinsi setiap tahun anggaran;
   b) penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Provinsi setiap tahun anggaran; dan
   c) koordinasi usulan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah di kabupaten/kota setiap tahun anggaran;
2. Sub-Sub Bidang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil meliputi:
   a) pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi;
   b) usulan penetapan Nomor Induk Pegawai; dan
   c) koordinasi pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten/kota;
3. Sub-Sub Bidang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi :
   a) pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Pusat di lingkungan Provinsi;

b) penempatan . . .

b) penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah provinsi; dan

c) pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi;

4. Sub-Sub Bidang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil meliputi :

a) penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Provinsi; dan

b) koordinasi pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten/kota;

5. Sub-Sub Bidang Kenaikan Pangkat meliputi :

a) penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi menjadi gol/ruang I/b s/d IV/b;

b) penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah kabupaten/kota menjadi gol/ruang IV/a dan IV/b;

c) koordinasi pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan kabupaten/kota; dan

d) usulan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi/kabupaten/kota menjadi golongan ruang IV/c, IV/d, dan IV/e dan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;

6. Sub-Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan meliputi :

a) penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD Provinsi dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;

b) usulan pengangkatan dan pemberhentian sekda Provinsi;

c) koordinasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan sekretaris daerah kabupaten/kota;

7. Sub-Sub Bidang Perpindahan Pegawai Negeri Sipil Antar Instansi meliputi :

a) penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;

b) penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Kabupaten/Kota ke Provinsi atau sebaliknya dalam satu Provinsi; dan

c) penetapan perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dilingkungan Provinsi;

8. Sub-Sub Bidang . . .

8. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri meliputi :

   Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang menduduki jabatan struktural eselon I kebawah dan jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional yang setingkat;

9. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil Akibat Tindak Pidana meliputi :

   Pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan IV/c ke bawah;

10. Sub-Sub Bidang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil meliputi :

    a) penetapan pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian karena pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi gol/ruang IV/b ke bawah; dan

    b) penetapan pemberhentian dengan hormat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi Pegawai Negeri

    Sipil).

11. Sub-Sub Bidang Pemutakhiran Data Pegawai Negeri Sipil meliputi :

    a) pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil di Provinsi; dan

    b) koordinasi pelaksanaan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten/Kota;

12. Sub-Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian meliputi:

    a) pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Provinsi; dan

    b) koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;

13. Sub-Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Manajemen Pegawai Negeri Sipil meliputi :

    a) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Provinsi; dan

    b) koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah skala Provinsi.

Bagian Kedua . . .

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan sebagai berikut :

a. Kepala Badan;
b. Sekretaris membawahi :
   1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
   2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Formasi, Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
   1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
   2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
   3. Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi ASN.
d. Bidang Mutasi Kepegawaian, membawahi :
   1. Sub Bidang Mutasi;
   2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
   3. Sub Bidang Pemberhentian.
e. Bidang Promosi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi :
   1. Sub Bidang Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
   2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
   3. Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional.
f. UPTB; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan

Pasal 4

(1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan di bidang Formasi, Pengadaan, Informasi Kepegawaian, Mutasi Kepegawaian, Promosi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur;

b. pelaksanaan . . .

b. pelaksanaan kebijakan di bidang Formasi, Pengadaan, Informasi Kepegawaian, Mutasi Kepegawaian, Promosi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Formasi, Pengadaan, Informasi Kepegawaian, Mutasi Kepegawaian, Promosi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur;
d. pelaksanaan administrasi Badan di bidang Formasi, Pengadaan, Informasi Kepegawaian, Mutasi Kepegawaian, Promosi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, umum, kepegawaian dan Korpri di lingkungan Badan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
   b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, umum dan Kepegawaian;
   c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, umum dan kepegawaian serta rumah tangga;
   d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, rumah tangga, umum dan kepegawaian;
   e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, rumah tangga, umum dan kepegawaian;
   f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan aset.
2. Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset meliputi:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
   b. melaksanakan penghimpunan Peraturan Perundang- undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, pengelolaan keuangan dan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
   d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
   e. melaksanakan penetapan indikator kinerja utama (IKU) dilingkup Badan;
   f. melaksanakan urusan perbendaharaan, serta verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
   g. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
   h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan program, keuangan dan aset;
   i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan program, keuangan dan aset;
   j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
   k. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD, peta proses bisnis dan Renstra di lingkungan Badan;
   l. melaksanakan peyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
   m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan

n. melaksanakan . . .

n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di lingkugan Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, dan surat menyurat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum dan Korpri;
c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Badan;
d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan dan hukum;
f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan ANJAB, ABK, EVJAB, Peta Jabatan, Standar operasional prosedur (SOP);
g. melaksanakan/menyusun penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
h. melaksanakan penyiapan bahan penilaian kinerja individu lingkup badan;
i. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
k. melaksanakan tugas Kedinasan lain yang di berikan oleh Pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Bidang Formasi, Pengadaan dan Informasi Kepegawaian

Pasal 8

(1) Bidang Formasi, Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Formasi, Pengadaan dan Informasi Kepegawaian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi, Pengadaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi, pengadaan dan informasi kepegawaian;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Formasi pengadaan dan informasi kepegawaian;
   c. penyiapan bahan pembinaan di bidang formasi, pengadaan dan informasi kepegawaian;
   d. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan kelembagaan, kegiatan keorganisasian dan tata hubungan kerja kepengurusan Lembaga Profesi ASN;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
   f. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Penghargaan dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan meliputi :
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan;
   c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan atas pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;

d. melaksanakan . . .

d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang formasi dan Pengadaan dengan Unit Kerja terkait;
e. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan formasi dan kebutuhan ASN serta mengelola aplikasi e-formasi;
f. melaksanakan melaksanakan penyiapan bahan untuk memfasilitasi pelaksanaan kegiatan seleksi/pengadaan Pegawai ASN Provinsi dan Kabupaten/Kota;
g. melaksanakan koordinasi penyusunan formasi dan pengadaan serta memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengadaan Pegawai ASN Provinsi dan Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan berkas usul permintaan persetujuan pengangkatan Calon Pegawai ASN (CPNS dan PPPK) Provinsi;
i. melaksanakan verifikasi dan pemeriksaan berkas usul peralihan status dari CPNS menjadi PNS Propinsi;
j. melaksanakan penyiapan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pengangkatan CPNS menjadi PNS Daerah Provinsi;
k. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan seleksi penerimaan Calon Praja IPDN dan rencana penempatan Pamong Praja Muda IPDN;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
m. melaksanakan penyiapan bahan dan data, mengevaluasi, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang formasi dan Pengadaan.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang data dan Informasi meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun progran kerja Sub Bidang Data dan Informasi;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;

c. melaksanakan . . .

c. melaksanakan penyiapan data dan bahan untuk melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang data dan Informasi;
d. melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan dan data kepegawaian;
e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem Informasi kepegawaian;
f. melaksanakan pengelolaan data base dan arsip kepegawaian;
g. melaksanakan simpul jaringan informasi dan arsip kepegawaian;
h. melaksanakan penyiapan dan menyampaikan informasi kepegawaian melalui media elektronik, cetak dan online;
i. mengevaluasi system informasi kepegawaian;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
k. melaksanakan penyiapan data dan bahan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang data dan Informasi.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi ASN mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan, koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan dan fasilitasi profesi ASN.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi ASN meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Fasilitasi dan Profesi ASN;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Fasiltasi dan Profesi ASN;
c. menyiapkan data dan bahan untuk melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Fasilitasi dan Profesi ASN;
d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kegiatan lembaga profesi ASN (KORPRI dan Lembaga Profesi ASN lainnya);
e. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi profesi ASN;
f. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan Lembaga Profesi ASN;

g. melaksanakan . . .

g. melaksanakan upacara persemayaman dan pemakaman bagi ASN Provinsi yang meninggal dunia serta hal lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi KORPRI;
h. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul pemberian kartu pegawai, cuti pegawai, kartu suami /istri;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
j. melaksanakan evaluasi, penyiapan data dan bahan untuk menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang fasilitasi dan Profesi ASN.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 12

(1) Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Mutasi, kepangkatan, pindah wilayah kerja, dan pembehentian.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Kepegawian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Mutasi, kepangkatan dan pemberhentian;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Mutasi, kepangkatan dan pemberhentian;
c. penyiapan bahan pembinaan di bidang Mutasi, kepangkatan dan pemberhentian;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang Mutasi, kepangkatan dan pemberhentian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Mutasi
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi;

b. menghimpun . . .

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pedoman teknis pelaksanaan Mutasi Wilayah Kerja PNS Daerah antar Provinsi, antar Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Mutasi dengan unit kerja terkait;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan memeriksa/ menverifikasi kelengkapan berkas usul Mutasi Wilayah Kerja PNS Daerah antar Provinsi, antar Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan memeriksa kelengkapan berkas usul Mutasi Wilayah Kerja PNS dari dan/atau ke Kementerian/Non Kementerian;
g. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan dan pendidikan;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS Daerah antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi setelah mendapat persetujuan;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep pengusulan PNS dipekerjakan pada Pemerintah Provinsi;
j. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Mutasi PNS antar Perangkat Daerah lingkup Provinsi;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang kepangkatan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan meliputi :
a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;

b. menghimpun . . .

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi dan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dengan unit kerja terkait;
d. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat Pegawai Provinsi;
e. melaksanakan penyiapan bahan, data dan menyelenggarakan Ujian Penyesuaian Ijazah Pegawai Provinsi ;
f. melaksanakan penyiapan bahan, meneliti dan membuat usulan Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat Pegawai Daerah Provinsi ;
g. melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas usul Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota untuk menjadi Gol. Ruang IV/a ke atas;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan konsep Keputusan Gubernur tentang Kenaikan Pangkat PNS Daerah Provinsi untuk menjadi Gol. Ruang I/b sampai dengan Gol. Ruang IV/b dan PNS Daerah Kabupaten/kota untuk menjadi Gol. Ruang IV/a sampai dengan Gol. Ruang IV/b;
i. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
j. Kenaikan Pangkat PNS Daerah Provinsi untuk menjadi Gol. Ruang I/b sampai dengan Gol. Ruang IV/b dan PNS Daerah Kabupaten / kota untuk menjadi Gol. Ruang IV/a sampai dengan Gol. Ruang IV/b;
k. melaksanakan penyiapan bahan dan meproses Kenaikan Gaji Berkala, Impassing PNS Daerah Provinsi ;
l. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan ;
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
n. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan.

Pasal 15 . . .

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan di Sub Bidang Pemberhentian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemberhentian meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemberhentian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian;
c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan pemberhentian PNS;
d. membuat daftar penjagaan pensiun;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberhentian/ Pensiun PNS dengan unit kerja terkait;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul Kenaikan Pangkat Pengabdian PNS Daerah Provinsi;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan meneliti kelengkapan berkas usul penerbitan pertimbangan teknis pensiun PNS Daerah Provinsi;
h. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang Pensiun PNS Daerah Provinsi;
i. melaksanakan penyiapan bahan dan membuat konsep Keputusan Gubernur tentang pemberhentian dengan hormat sebagai PNS Daerah Provinsi atas permintaan sendiri sampai dengan Gol. Ruang IV/b;
j. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian Masa Persiapan Pensiun atas usul Unit Kerja;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang pemberhentian.

Bagian Kelima . . .

Bagian Kelima
Bidang Promosi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 16

(1) Bidang Promosi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan meliputi fungsi pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional, disiplin PNS dan Penghargaan serta Penilaian Kinerja Aparatur.

(2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi, Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang jabatan struktural, jabatan fungsional, disiplin PNS dan Penghargaan serta Penilaian Kinerja Aparatur;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional, disiplin PNS dan Penghargaan serta Penilaian Kinerja Aparatur;
c. penyiapan bahan pembinaan di bidang pembinaan jabatan struktural, jabatan fungsional, disiplin PNS dan Penghargaan serta Peniliaan Kinerja Aparatur;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
e. Penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan pelaksanaan tugas Bidang jabatan struktural, jabatan fungsional, disiplin PNS dan Penghargaan serta Penilaian Kinerja Aparatur.

Pasal 17

(1) Sub Bidang Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi pembinaan promosi, jabatan struktural dan penilaian kinerja aparatur.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;

b. menghimpun . . .

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
c. melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan PNS berdasarkan merit sistem;
d. melaksanakan penyiapan Naskah Surat Keputusan Pengangkatan, Pengukuhan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian, SPP, SPMJ dan SPMT dalam Jabatan Struktural;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan Diklat Prajabatan, Kepemimpinan dan pengembangan kompetensi PNS;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan data kebutuhan Baperjakat dalam rangka pengembangan karir dan Kenaikan Pangkat;
g. melaksanakan penyiapan bahan, data pelaksanaan Ujian Dinas;
h. melaksanakan fasilitasi pengiriman peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat II dan fasilitasi pelaksanaan Uji Kompetensi Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas;
i. menyiapkan bahan dan data serta penerbitan Surat Izin Belajar dan Surat Keputusan Tugas Belajar;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi PNS Tugas Belajar serta pelaksanaan seleksi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Kabupaten/Kota;
k. menyiapkan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
l. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
m. menganalisis hasil kinerja aparatur;
n. mengelola dokumen penilaian kinerja ASN secara elektronik (e-Lapkin BKN);
o. menyiapkan bahan evaluasi dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

(2) Uraian . . .

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
b. menghimpun dan menelaah semua peraturan perundang-undangan terkait disiplin dan Pengahargaan PNS;
c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, data dan informasi dalam rangka pemberian dan penolakan izin Perkawinan dan Perceraian bagi CPNS dan PNS;
d. melaksanakan pembinaan dan peningkatan disiplin serta pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
e. melaksanakan penyusunan dan pembinaan kode etik Pegawai Negeri Sipil;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penanganan indisipliner PNS;
g. menyiapkan bahan, data dan Tim Advokasi internal bagi PNS yang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian;
h. menyiapkan bahan dan data penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji PNS ;
i. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan disiplin PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota ;
j. menyiapkan bahan, data monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembinaan PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
k. menyiapkan bahan dan data untuk pemrosesan surat keterangan tidak pernah tersangkut tindak pidana sebagai persyaratan pengurusan administrasi kepegawaian;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
m. melaksanakan pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul pemberian penghargaan, Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
n. melaksanakan menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemberian penghargaan bagi PNS Daerah Provinsi;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan; dan
p. menyiapkan bahan evaluasi dan data penyampaian laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 19 . . .

Pasal 19

(1) Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait pernyelenggaraan kegiatan pembinaan jabatan fungsional.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional meliputi:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan terkait pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional;
c. melaksanakan pembinaan, seleksi, pengusulan, Pengangkatan, Pembebasan Sementara dan Pemberhentian dari dan dalam Jabatan Fungsional;
d. melaksanakan peyusunan daftar nama peserta uji kompetensi dan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
e. menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kebutuhan Diklat Fungsional Pegawai ;
f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran data daftar nominatif Pejabat Fungsional;
g. memverifikasi bahan kenaikan Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh Perangkat Daerah terkait ;
h. menyiapkan naskah Surat Keputusan Kenaikan Jabatan Fungsional yang diusulkan oleh Perangkat Daerah terkait;
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV . . .

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang penelitian, pengembangan dan inovasi daerah provinsi yang menjadi tugas dan fungsi Badan, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.

(2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, 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.

(2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. asas kepastian hukum;
b. asas tertib penyelenggaraan negara;
c. asas kepentingan umum;
d. asas keterbukaan ;
e. asas proporsionalitas;
f. asas profesionalitas;
g. asas akuntabilitas;
h. efektifitas;
i. efisiensi; dan
j. keadilan.

(3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Setiap pimpinan . . .

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan 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 pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.

(2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 24

(1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.

(2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI . . .

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 25

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.

(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada 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 ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 26

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.

(2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 27

(1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.

(3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII . . .

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Tugas, Fungsi yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini berlaku bagi pelaksanaan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan Daerah.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 85 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 528) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 11 November 2020

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 11 November 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

MULYONO

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2020 NOMOR 757

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

Dr.YOPIE, MIP, SH.,MH
Pembina Tkt I, IV/b
NIP. 19780525 199703 1 001