



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

4. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 79 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
10. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang manajemen kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan administrasi Badan;
 - b. perumusan kebijakan formasi, sistem informasi, mutasi, pengembangan karier, pembinaan, kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. pelaksanaan kebijakan formasi, sistem informasi, mutasi, pengembangan karier, pembinaan, kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang kebijakan formasi, sistem informasi, mutasi, pengembangan karier, pembinaan, kesejahteraan dan fasilitasi profesi ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Pasal 3

Kepala Badan

- (1) Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan Daerah;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang manajemen kepegawaian Daerah;
 - d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan manajemen kepegawaian Daerah;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan program kesekretariatan, formasi dan informasi, kepangkatan pemindahan dan pensiun, jabatan dan kinerja ASN, pembinaan dan kesejahteraan.
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
 - g. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis manajemen kepegawaian Daerah;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Kepala Badan, membawahi :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Formasi dan Informasi;

- c. Bidang Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun;
 - d. Bidang Jabatan dan Kinerja ASN;
 - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) UPT Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, hubungan masyarakat, protokol, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Badan;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

dan ayat (2), meliputi :

- a. menyelenggarakan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Badan;
- d. menyelenggarakan pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan aset dan barang milik negara/daerah di lingkungan Badan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan, dokumentasi, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan; dan
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Sekretariat membawahi :

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

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

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan penataan kepegawaian meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan hasil evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang

Program;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
- e. menyelenggarakan koodinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja, laporan keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Badan serta pelaksanaan tugas – tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Formasi dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Formasi dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi penyusunan formasi, pengadaan, penataan pegawai dan ikatan dinas serta pengelolaan tata naskah, data dan informasi Pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang formasi dan pengadaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang tata naskah; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang data dan informasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. merumuskan kebijakan penyusunan formasi dan pengadaan, tata naskah, data dan informasi ASN;
- b. menyusun dan mengkoordinasikan formasi ASN;
- c. pengelolaan dan penyelenggaraan pengadaan ASN;
- d. pengelolaan dokumentasi, tata naskah dan arsip aktif pegawai ASN;
- e. merencanakan pengembangan sistem informasi pegawai ASN.
- f. pengelolaan fasilitas *computer assisted test*;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan penyusunan formasi dan pengadaan, tata naskah, data dan informasi pegawai ASN dengan unit terkait;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Formasi dan Informasi membawahi :

- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;
- b. Sub Bidang Tata Naskah; dan
- c. Sub Bidang Data dan Informasi.

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

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Formasi dan Pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi dan pengadaan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang formasi dan

pengadaan.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun analisis kebutuhan pegawai ASN;
 - b. menyusun rencana penataan pegawai ASN;
 - c. menyelenggarakan seleksi pengadaan pegawai ASN;
 - d. fasilitasi formasi dan pengadaan ikatan dinas;
 - e. pendayagunaan hasil pendidikan dan pelatihan;
 - f. pendayagunaan hasil pendidikan kedinasan sesuai dengan formasi dan kompetensi;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Tata Naskah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Tata Naskah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Tata Naskah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata naskah; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang tata naskah.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merencanakan pengelolaan tata naskah kepegawaian secara manual dan elektronik;
 - b. menghimpun tata naskah kepegawaian secara manual dan elektronik;
 - c. memfasilitasi penerbitan dan perbaikan kartu identitas pegawai;
 - d. melayani peminjaman tata naskah kepegawaian;

- e. mengelola tata naskah secara manual dan elektronik;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Data dan Informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang data dan informasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merencanakan dan mengembangkan sistem informasi pegawai ASN;
 - b. mengelola operasional sistem informasi pegawai ASN;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan memelihara data kepegawaian;
 - d. menyajikan informasi kepegawaian;
 - e. mengelola operasional laboratorium *computer assisted test*;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan rekonsiliasi data dengan Badan Kepegawaian Nasional (BKN) dan kabupaten/kota;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan data dan informasi pegawai ASN;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun

Pasal 12

- (1) Bidang Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan pemenuhan kegiatan yang meliputi pengelolaan Kepangkatan PNS, Pemindahan Pegawai ASN, dan Pensiun dan Pemberhentian ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepegangatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pemindahan; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pensiun;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan pengelolaan kepegangatan PNS, pemindahan ASN, pensiun dan pemberhentian pegawai ASN;
 - b. menyelenggarakan proses kepegangatan PNS;
 - c. menyelenggarakan proses pemindahan ASN;
 - d. menyelenggarakan proses pensiun dan pemberhentian ASN;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kepegangatan, pemindahan, dan pensiun dengan unit kerja terkait;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bidang Kepangkatan, Pemindahan dan Pensiun membawahi :
 - a. Sub Bidang Kepangkatan;

- d. Sub Bidang Pemindahan; dan
- e. Sub Bidang Pensiun.

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

Pasal 13

- (1) Sub.Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang kepangkatan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun rencana kenaikan pangkat PNS;
 - b. melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat PNS pada pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan kenaikan pangkat PNS kabupaten/ kota golongan III/d sampai IV/e;
 - d. memproses penyesuaian pendidikan dan gelar PNS;
 - e. memproses penyesuaian masa kerja PNS pemerintah daerah;
 - f. melaksanakan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas; dan
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang kenaikan pangkat PNS;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemindahan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pemindahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemindahan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang pemindahan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. memproses pemindahan pegawai ASN;
 - b. menyiapkan bahan untuk proses alih status dan pemindahan pegawai ASN;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemindahan pegawai ASN dengan unit kerja terkait;
 - d. memproses cuti Pegawai Negeri Sipil golongan IV/a ke atas;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pensiun mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pensiun; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang pensiun.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan rencana pensiun dan pemberhentian ASN;
 - b. menyiapkan bahan untuk proses pensiun dan pemberhentian ASN;
 - c. memverifikasi dokumen usulan pensiun dan pemberhentian ASN;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pensiun dan pemberhentian ASN dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan dan memproses bahan kenaikan pangkat anumerta PNS;
 - f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Jabatan dan Kinerja ASN

Pasal 16

- (1) Bidang Jabatan dan Kinerja ASN mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan pemenuhan kegiatan yang meliputi pengelolaan Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Kinerja ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Jabatan dan Kinerja ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Jabatan Fungsional; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kinerja ASN.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. merumuskan kebijakan pengelolaan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, jabatan fungsional dan kinerja ASN;
- b. mengelola jabatan fungsional, administrasi dan pimpinan tinggi;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi jabatan dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penilaian kinerja pegawai ASN;
- e. melaksanakan pemetaan potensi pegawai ASN;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kegiatan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi, jabatan fungsional dan kinerja ASN dengan unit kerja terkait;
- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Jabatan dan Kinerja ASN membawahi :

- a. Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- b. Sub Bidang Jabatan Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Kinerja ASN.

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

Pasal 17

(1) Sub.Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Jabatan Pimpinan

Tinggi dan Jabatan Administrasi.

- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. memproses administrasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - b. melaksanakan pembinaan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - c. melaksanakan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. memfasilitasi proses pelaksanaan seleksi terbuka jabatan pimpinan tinggi madya di lingkungan kabupaten dan kota;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

- (1) Sub.Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Jabatan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Jabatan Fungsional; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Jabatan Fungsional.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. memproses administrasi jabatan fungsional;
 - b. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jabatan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub.Bidang Kinerja ASN mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Kinerja ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kinerja ASN mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kinerja ASN; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Kinerja ASN.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyusun kajian dan analisis kinerja pegawai ASN, sistem kompensasi dan tambahan penghasilan pegawai ASN;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penilaian kinerja pegawai ASN dengan unit kerja terkait;
 - c. melaksanakan penilaian kinerja pegawai ASN;
 - d. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai ASN;
 - e. melaksanakan tes pemetaan potensi pegawai ASN;
 - f. melaksanakan peningkatan kapasitas (*capacity building*) pegawai ASN;
 - g. memfasilitasi penilaian SKP jabatan pimpinan tinggi;
 - h. monitoring pengembangan kapasitas pegawai ASN;
 - i. monitoring pelaksanaan, evaluasi dan penilaian SKP;
 - j. monitoring pelaksanaan kompensasi pegawai ASN berbasis kinerja;
 - k. evaluasi besaran kompensasi dan tambahan penghasilan pegawai ASN berbasis kinerja;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan

m.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 20

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan pemenuhan kegiatan yang meliputi Disiplin dan Pembinaan, Fasilitasi Profesi ASN dan Kesejahteraan Pegawai ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Disiplin dan Pembinaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Fasilitasi Profesi ASN; dan
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Kesejahteraan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan pengelolaan disiplin dan pembinaan, fasilitasi profesi ASN dan kesejahteraan pegawai ASN;
 - b. melenggarakan penegakan disiplin, kode etik dan perilaku pegawai ASN;
 - c. menyelenggarakan pencegahan, penindakan, serta penanganan pelanggaran pegawai ASN;
 - d. memfasilitasi pemberian penghargaan dan perlindungan bagi pegawai ASN;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pembekalan bagi pegawai ASN yang memasuki purna tugas;
 - f. menyelenggarakan tata hubungan kerja di bidang administrasi dengan kepengurusan Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) di setiap jenjang/tingkatan kepengurusan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan dewan pengurus korpri

provinsi sumatera barat;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan disiplin dan pembinaan, fasilitasi profesi ASN dan kesejahteraan pegawai ASN dengan unit terkait;
- i. mengevaluasi dan pelaporan pengelolaan disiplin dan pembinaan, fasilitasi profesi ASN dan kesejahteraan pegawai ASN;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(4) Bidang Jabatan dan Kinerja ASN membawahi :

- a. Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan;
- b. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN; dan
- c. Sub Bidang Kesejahteraan.

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

Pasal 21

(1) Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Disiplin dan Pembinaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Disiplin dan Pembinaan; dan
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Disiplin dan Pembinaan.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. penyelenggaraan pencegahan pelanggaran disiplin pegawai ASN;

- b. penegakan kode etik dan perilaku pegawai ASN;
- c. memverifikasi tingkat kehadiran pegawai ASN;
- d. monitoring dan evaluasi presensi dan kehadiran pegawai ASN;
- e. analisis dan kajian penjatuhan hukuman disiplin pegawai ASN;
- f. penindakan dan penanganan pelanggaran disiplin pegawai ASN;
- g. analisis, kajian dan sosialisasi peraturan kepegawaian;
- h. pembinaan dan fasilitasi rancangan produk hukum kepegawaian;
- i. pengelolaan produk hukum kepegawaian;
- j. memproses izin perceraian pegawai ASN;
- k. melaksanakan bimbingan dan konseling pegawai ASN;
- l. pengambilan sumpah dan janji pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Profesi ASN; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan pengembangan wawasan kebangsaan anggota korps profesi ASN;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan mental dan kerohanian;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan olahraga, seni dan

- budaya;
- d. menyiapkan bahan pengembangan ekonomi dan kewirausahaan keluarga dan anggota korps profesi ASN;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi peningkatan prestasi dan penghargaan anggota korps profesi ASN;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan bantuan ekonomi dan kesejahteraan keluarga dan anggota korps profesi ASN;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kelembagaan korps profesi ASN;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan; dan
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan teknis di bidang Kesejahteraan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai ASN;
 - b. menyiapkan bahan pemberian penghargaan bagi pegawai ASN;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perlindungan pegawai ASN;
 - d. menyiapkan bahan pemrosesan penyelenggaraan fasilitasi pemeriksaan kesehatan pegawai ASN;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pembekalan bagi pegawai ASN

- yang memasuki purna tugas;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan badan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 Juni 2017
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 5 Juni 2017
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Dto

ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 35