



SALINAN

GUBERNUR BALI
PERATURAN GUBERNUR BALI
NOMOR 66 TAHUN 2015
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BALI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 172 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2015 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Bali.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bali.
3. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.
4. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.

BAB II

TUGAS POKOK BADAN

Pasal 2

Badan sebagai unsur pendukung Kepala Daerah mempunyai tugas membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah (Gubernur) dalam melaksanakan manajemen Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN).

BAB III

FUNGSI BADAN

Pasal 3

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 2 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan pelayanan penunjang di bidang kepegawaian;
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan di bidang kepegawaian;
- c. pembinaan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. pelaksanaan urusan tata usaha.

BAB IV

RINCIAN TUGAS KEPALA BADAN

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Badan;
- b. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja Badan;

- c. merumuskan kebijakan umum Badan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. merumuskan kebijakan tata usaha kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, bahan petunjuk pengangkatan dan penerimaan pegawai, pengembangan karir pegawai, melaksanakan mutasi, meningkatkan kesejahteraan, pemberian penghargaan, serta pemberhentian dan pensiun;
- g. melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan di bidang kepegawaian;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. Mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Badan pada setiap : bulan, triwulan, semester, dan tahunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Kepala Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bagian;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan; penyusunan program evaluasi dan monitoring; umum dan kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan;

- i. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan bidang setiap ; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - h. melaksanakan administrasi Pegawai ASN;
 - i. penatausahaan barang milik daerah;
 - j. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan struktur organisasi, analisis jabatan dan pengukuran beban kerja;
 - k. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah, kehumasan dan keprotokolan;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengawasan keuangan;

- g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

(3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. melakukan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan di Sub Bagian untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- e. menghimpun penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pada sekretariat dan masing-masing bidang setiap; bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Sekretaris;
- g. menghimpun bahan kebijakan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA);
- h. menghimpun bahan dan menyusun laporan kinerja Badan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

BAB VI

RINCIAN TUGAS BIDANG

Bagian kesatu

Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 7

Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai Prestasi Kerja bawahan;

- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan formasi Pegawai ASN;
- i. merencanakan pengadaan Pegawai ASN;
- j. menyelenggarakan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- k. menyelenggarakan sumpah janji PNS;
- l. menyelenggarakan kesejahteraan pegawai baik material maupun non material sesuai dengan peraturan perundangan;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi penyusunan formasi dan pengadaan Pegawai ASN;
 - g. menyiapkan penyelenggaraan pengadaan pegawai ASN;
 - h. melaksanakan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - i. menyelenggarakan pengambilan sumpah janji PNS;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- g. menyelenggarakan administrasi kesejahteraan pegawai;
- h. menyiapkan bahan pemberian pembekalan bagi PNS menjelang purna tugas;
- i. menyiapkan bahan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
- j. memfasilitasi penyelesaian administrasi Bapertarum PNS;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua

Bidang Data dan Kedudukan Hukum Pegawai

Pasal 9

Kepala Bidang Data dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi kepegawaian;
- i. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- j. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan data pegawai secara manual dan elektronik;
- k. menyelenggarakan administrasi pemberhentian Pegawai ASN;
- l. melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- m. melaksanakan pembinaan disiplin Pegawai ASN;
- n. melaksanakan administrasi permohonan Karis/Karsu, Karpeg/KPE dan izin perkawinan dan/atau perceraian pegawai;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemutakhiran data Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- p. memfasilitasi penilaian SKP pimpinan SKPD;
- q. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bidang Data Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. melaksanakan SIMPEG di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - g. melakukan pemutakhiran, pemeliharaan dan pengolahan data pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan perkembangan data kepegawaian secara periodik;
 - i. memfasilitasi penilaian SKP bagi pimpinan SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - j. mengurus permohonan Karis/Karsu, Karpeg/KPE pegawai;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. menyelenggarakan kedudukan hukum pegawai ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin dan penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin Pegawai ASN;
 - i. melaksanakan pemberhentian Pegawai ASN dan pemberhentian sementara PNS;
 - j. melaksanakan proses izin perkawinan dan izin perceraian Pegawai ASN;

- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 11

Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai Prestasi Kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. menyiapkan bahan analisis, usulan, laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat PNS Kabupaten/Kota golongan IV/a keatas dan PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
- i. mutasi perpindahan pegawai antar Kabupaten/Kota, antar Provinsi;
- j. melaksanakan perpindahan/mutasi pegawai;
- k. melaksanakan ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah;
- l. menyelenggarakan kenaikan gaji berkala;
- m. menyelenggarakan peninjauan masa kerja PNS;
- n. melaksanakan proses cuti pegawai;
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bidang Mutasi I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;

- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan analisis, usulan, laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan cuti PNS, meliputi PNS Kabupaten/Kota golongan IV/a keatas dan PNS di lingkungan Inspektorat Provinsi Bali, Dinas-dinas Provinsi Bali, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali, Kantor-kantor Provinsi Bali;
- g. melaksanakan mutasi PNS antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi dan antar Kabupaten/Kota dan daerah Provinsi;
- h. melaksanakan perpindahan/mutasi pegawai;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

(2) Kepala Sub Bidang Mutasi II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan analisis, usulan, laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, cuti PNS, meliputi PNS Kabupaten/Kota golongan IV/a ke atas, PNS di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Sekretariat DPRD Provinsi Bali, Badan-Badan Provinsi Bali, Rumah Sakit dan Sekretariat KPID Bali;
- g. melaksanakan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 13

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang;
- c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;

- d. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai prestasi kerja bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan kegiatan pada Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- g. mengkoordinasikan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- h. merancang pengembangan karier pegawai melalui jabatan struktural dan fungsional serta merencanakan peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, penyaringan calon peserta diklat dalam jabatan, pendidikan formal dan diklat kader pemerintahan serta penugasan/penempatan kembali alumni pendidikan formal dan diklat kader pemerintahan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - g. menyiapkan administrasi proses konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan ujian dinas berdasarkan data PNS yang harus mengikuti ujian dinas;
 - i. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi serta menyelenggarakan penyaringan dan pengiriman calon peserta pendidikan formal;
 - j. membuat konsep pengajuan tunjangan dan sumbangan pendidikan bagi mahasiswa ikatan dinas/tugas belajar/izin belajar;
 - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan

- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
 - b. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. menyusun anggaran/pembiayaan kegiatan Sub Bidang untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang setiap : bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk disampaikan kepada Kepala Bidang;
 - f. mengkompilasi data pejabat fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan administrasi dalam pengangkatan, jabatan fungsional tertentu ke jenjang utama di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se-Bali;
 - h. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi serta menyelenggarakan penyaringan dan pengiriman calon peserta diklat teknis dan diklat fungsional tertentu;
 - i. melaksanakan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, kenaikan jabatan, pembebasan sementara dan pemberhentian pejabat fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
 - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional tertentu Badan mempunyai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan serta bersifat mandiri.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Bali Nomor 80 Tahun 2011 Tentang Rincian Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2011 Nomor 80) , dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Desember 2015

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

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

GUBERNUR BALI,

ttd

MADE MANGKU PASTIKA

Diundangkan di Denpasar
pada tanggal 1 Desember 2015

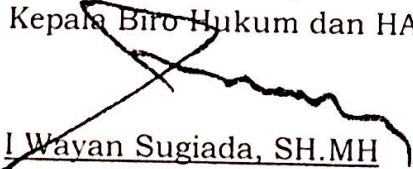
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

ttd

COKORDA NGURAH PEMAYUN

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2015 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan HAM Setda Provinsi Bali,


I Wayan Sugiada, SH.MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19651231 198603 1 175