



GUBERNUR BALI

PERATURAN GUBERNUR BALI

NOMOR 59 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BALI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 195 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali, 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 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999](#) tentang Perubahan Atas [Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974](#) tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. [Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004](#) tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008](#) tentang Perubahan Kedua Atas [Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. [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);
6. [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);
7. [Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2008](#) tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS 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 adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali.

#### BAB II

#### KEPALA BADAN

#### Pasal 2

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. menyiapkan 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 tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### BAB III

#### SEKRETARIAT

##### Bagian Kesatu

##### Sekretaris

##### Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
- b. mengkoordinasikan rencana kegiatan Badan dalam menyusun program kerja;
- c. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Sub Bagian dan bawahan;
- f. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan, hukum dan humas;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset Badan;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

##### Bagian Kedua

##### Kepala Sub Bagian

##### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengelola, memelihara dan mendistribusikan barang bergerak dan/atau tidak bergerak serta menyiapkan usulan penghapusannya;
  - e. memelihara, menjaga keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor serta melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan Badan;
  - f. mengelola urusan surat menyurat ;
  - g. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan telaahan kajian dan analisis organisasi dan ketatalaksanaan Badan;
  - i. menyusun dan meneliti bahan penyusunan produk hukum serta menghimpun peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. melaksanakan tugas-tugas kehumasan dan keprotokolan;
  - k. melaksanakan sistim pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan data rencana kerja dan anggaran Badan dan UPT;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan anggaran/pembiayaan pembangunan Badan dan UPT;
  - f. melakukan monitoring pelaksanaan anggaran;
  - g. menghimpun bahan kebijakan sebagai masukan dalam penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA) Badan;
  - h. mengkompilasi bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - i. melaksanakan sistim pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - e. melaksanakan pengurusan gaji pegawai dan tunjangan lainnya;
  - f. melaksanakan pengawasan keuangan;
  - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan;
  - h. melaksanakan sistim pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

#### BAB IV

#### BIDANG

#### Bagian kesatu

#### Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 5

- Kepala Bidang Formasi, Pengadaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
  - b. memberi petunjuk kepada kepala Sub Bidang;
  - c. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;

- f. menyiapkan data dan formasi CPNS;
- g. merencanakan penyaringan dan pengadaan CPNS;
- h. menyelenggarakan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- i. menyelenggarakan kesejahteraan pegawai baik material maupun non material sesuai dengan peraturan perundangan;
- j. memberikan masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan formasi;
  - e. menyelenggarakan pengadaan CPNS sesuai formasi yang diperoleh dengan berpijak pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyelenggarakan pengangkatan CPNS menjadi PNS
  - g. menyelenggarakan pengambilan sumpah dan janji PNS;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyelenggarakan kesejahteraan pegawai baik material maupun non material;
  - e. mengerjakan segala usaha yang berhubungan dengan pemberian tanda jasa/penghargaan kepada pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. melaksanakan penyelesaian Bapertarum PNS, jaminan hari tua, pengobatan dan perawatan kesehatan bagi pegawai dan keluarganya, Taspen, asuransi jiwa dan tunjangan hari raya;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua

#### Bidang Data dan Kedudukan Hukum Pegawai

#### Pasal 7

Kepala Bidang Data dan Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang;

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- f. mengolah, menyiapkan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK );
- g. mengolah sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pemberhentian dan pemensiunan pegawai, pemberian uang tunggu dan uang duka tewas;
- i. menyelenggarakan pemutakhiran data PNS di Provinsi;
- j. mengkoordinasikan pemutakhiran data di Kab/Kota;
- k. membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan instansi Pemerintah Provinsi Bali;
- l. mengurus permohonan kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan kedudukan hukum pegawai dan mengembangkan dinamika pemahaman terhadap perundang-undangan;
- n. memberi masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- o. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengurus permohonan kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - e. membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
  - f. mengelola sistem informasi dan manajemen kepegawaian, mengurus arsip/dokumen tata naskah pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - g. melaksanakan pemutakhiran data PNS di Provinsi;
  - h. mengkoordinasikan pemutakhiran data PNS di Kab/Kota;
  - i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan ;
  - d. menyelenggarakan kedudukan hukum pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. menyebarluaskan dan mengembangkan dinamika pemahaman terhadap perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan tanggungjawab pegawai yang bersangkutan;

- f. mempersiapkan bahan petunjuk teknis penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai dan pengaduan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menyelenggarakan proses pensiun pegawai;
- h. menyelenggarakan proses tentang pemberhentian dan pemberhentian sementara;
- i. menyelenggarakan proses pemberian uang tunggu dan uang duka tewas;
- j. melaksanakan administrasi kepegawaian tentang permohonan ijin perkawinan dan perceraian;
- k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Mutasi Pegawai

##### Pasal 9

Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. menyiapkan bahan analisis, usulan, laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat PNSD Kab/Kota golongan IV/a keatas dan PNSD dilingkunga Pemprov Bali;
- f. mutasi perpindahan pegawai antar kabupaten/kota, antar provinsi;
- g. melaksanakan perpindahan/mutasi pegawai;
- h. memberikan pesangon bagi PNS pindah tugas karena kebutuhan organisasi;
- i. melaksanakan ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijasah;
- j. menyelenggarakan kenaikan gaji berkala;
- k. menyelenggarakan peninjauan masa kerja PNS;
- l. melaksanakan proses cuti PNS;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

##### Pasal 10

(1) Kepala Sub Bidang Mutasi I mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
- b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
- c. menilai prestasi kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan analisis, usulan, laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan cuti PNS, meliputi PNS Daerah Kabupaten/Kota Golongan IV/a keatas dan PNS Daerah di lingkungan Inspektorat Provinsi Bali, Dinas-dinas Provinsi Bali, Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bali, Kantor-kantor Provinsi Bali dan Sekretariat KPID Bali;

- e. melaksanakan mutasi perpindahan pegawai antar kabupaten/kota antar Provinsi;
  - f. melaksanakan perpindahan / mutasi pegawai;
  - g. memberikan pesangon bagi PNS pindah tugas karena kebutuhan organisasi;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi II mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. menyiapkan bahan analisis, usulan, laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat pegawai, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja, cuti PNS, meliputi PNS Daerah Kabupate/Kota Golongan IV/a ke atas, PNS daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bali, Sekretariat DPRD Provinsi Bali, Badan-badan Provinsi Bali, dan Rumah Sakit;
  - e. melaksanakan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Pegawai

#### Pasal 11

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
- b. mengkoordinasikan para kepala Sub Bidang;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang;
- d. menilai prestasi kerja bawahan;
- e. membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;
- f. merancang pengembangan karir 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;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
  - e. menyiapkan administrasi proses konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat struktural eselon II dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. menyelenggarakan ujian dinas berdasarkan data PNS yang harus mengikuti ujian dinas;
  - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
  
- (2) Kepala Sub Bidang Calon dan Alumni Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
  - b. memberikan petunjuk kepada bawahan;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi serta menyelenggarakan penyaringan calon peserta diklat dalam jabatan, pendidikan formal dan diklat kader pemerintahan;
  - e. menyelenggarakan latihan prajabatan untuk golongan I,II, dan III berdasarkan data nama-nama CPNS yang harus mengikuti latihan untuk memenuhi syarat pengangkatan pegawai;
  - f. menyiapkan administrasi penugasan/penempatan kembali PNS alumni pendidikan formal dan diklat kader pemerintahan;
  - g. membuat konsep pengajuan tunjangan dan sumbangan pendidikan bagi mahasiswa ikatan dinas/tugas belajar;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Badan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 21 Juli 2008

GUBERNUR BALI,

DEWA BERATHA

Diundangkan di Denpasar  
pada tanggal 22 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BALI,

I NYOMAN YASA

BERITA DAERAH PROVINSI BALI TAHUN 2008 NOMOR 59