



# **LEMBARAN DAERAH**

PROPINSI BALI

**NOMOR : 49                      TAHUN : 2001                      SERI : D NO.  
49**

**GUBERNUR BALI,  
KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
NOMOR 45 TAHUN 2001  
TENTANG  
URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH**

**GUBERNUR BALI,**

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan uraian tugas Badan Kepegawaian Daerah;

b. Uraian tugas sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur 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 Tahun 1958 Nomor 115; Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) yang telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
6. Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Propinsi Bali Tahun 2001 Nomor 30 Seri D Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR BALI  
TENTANG URAIAN TUGAS BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH

BAB I  
KETENTUAN

## UMUM

### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan : 1. Daerah adalah Propinsi Bali.

2. Pemerintah Propinsi adalah Pemerintah Propinsi Bali.
3. Gubemur adalah Gubernur Bali.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Propinsi Bali.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Bali.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Propinsi Bali.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS  
POKOK DAN  
FUNGSI

Pasal 2

Badan adalah unsur penunjang Pemerintah Propinsi yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan dibidang kepegawaian.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Pasal 3, Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakanteknis dan pelayanan penunjang dibidang kepegawaian;
- b. pengelolaan dan fasilitasi kewenangan dibidang kepegawaian;

- c. pembinaan pelaksanaan tugas sesuai dengan Bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-Bidang;
  - d. Sub Bagian-Sub Bagian;
  - e. Sub Bidang-Sub Bidang;
  - f. Jabatan Fungsional.
- 2. Bagan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

### BAB IV URAIAN TUGAS

#### Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasar kan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan bawahan sesuai dengan Bidang tugas masing-masing;
- d. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan

- tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program dan ketentuan yang berlaku;
- e. menilai kinerja bawahan sebagai bahan pengem-  
bangan karier;
  - f. menyiapkan tata usaha kepegawaian sebagai bahan pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, bahan petunjuk pengangkatan dan penerimaan pegawai, pengembangan karier pegawai, melaksanakan mutasi, meningkatkan kesejahteraan, pemberian penghargaan, serta pemberhentian dan pensiun;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan dibidang kepegawaian;
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 7

Sekretaris mempunyai

tugas :

- a. membuat rencana kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan para kepada Sub Bagian agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. membimbing/memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta

menilai prestasi kerjanya sebagai bahan  
perencanaan  
kerja yang akan datang dan  
pertimbangan  
pengembangan karier;

116

- e. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan dengan meneliti daftar rencanatahun barang unit, agar sesuai dengan anggaran yang tersedia dan mengawasi pengeluaran barang guna memenuhi kebutuhan materiil serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum Badan;
- f. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan

yang  
ng  
ber  
lak  
u  
ag  
ar  
ter  
cip  
tan  
ya  
ad  
mi  
nis  
tra  
si  
kep  
ega  
wai  
an  
yan  
g  
tert  
ib  
dan  
ter  
atu  
r;

g.

mel  
aks  
ana  
kan  
pen  
ga  
wa  
san  
uru  
san  
keu  
ang  
an  
den  
gan  
me  
neli  
ti  
lap  
ora  
n

yang dibuat oleh bendaharawan agar  
pengeluaran anggaran sesuai dengan  
rencana;

- h. melaksanakan urusan hukum dan kehumasan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. mengkompulir laporan-laporan para Kepala Bidang, Sub Bidang, Sub Bagian sebagai bahan laporan unit kerjabadan;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap kebersihan dan keamanan kantor;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil kegiatan sebagai bahan informasi/ pertanggungjawaban kepada Kepala Badan.

#### Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Perencanaan berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar melak-

sanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyusun rencana kebutuhan rumah tangga baik barang bergerak maupun tidak bergerak sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola, mencatat, menyimpan, memelihara dan mendistribusikan barang-barang sesuai dengan kebutuhan;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan barang-barang milik daerah di lingkungan Badan;
- g. memelihara keamanan, ketertiban, kebersihan dan memelihara gedung kantor;
- h. mengurus administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i. mengurus pelayanan dan memelihara sarana komunikasi;
- j. menyelenggarakan urusan surat menyurat dengan meneliti dan mendistribusikan, melaksanakan pengiriman, mengarsip serta penggandaannya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- l. menyusun dan mengevaluasi rencana tahunan Badan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Kepegawaian

mempunyai tugas : a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian



Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. membuat buku penjagaan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan usul kepangkatan, pembinaan, pemberhentian, mutasi, kenaikan gaji berkala, kartu pegawai, askes, taspen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. membuat konsep usul pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala, penghargaan dan usul lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. membuat, menghimpun dan memelihara DUK;
- h. menyiapkan blanko-blanko dibidang kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat rekapitulasi absensi kepegawaian secara periodik sesuai dengan petunjuk untuk dipergunakan sebagai bahan laporan;
- j. menata dan menyimpan berkas kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan surat pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas, pengurusan pelantikan, sumpah jabatan dan sumpah PNS serta serah terima

jabatan;

1. menyiapkan bahan telaahan, kajian dan analisis pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan,

analisis jabatan dan pengukuran beban kerja serta menyiapkan bahan penyusunan program dan laporan realisasi P3-WASKAT;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan dan data penyusunan anggaran rutin;
- e. melaksanakan pengelolaan pembendaharaan dan tata usaha keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan pencairan uang;
- g. melaksanakan pengurusan gaji, uang lembur dan perangsang serta tunjangan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan kontrol keuangan secara periodik;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan

lainnya yang diberikan oleh atasan;

120

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

(4) Sub Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. menyusunrencanakegiatan Sub Bagian Hukum dan Humas berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman

- d  
a  
n  
  
k  
e  
t  
e  
n  
t  
u  
a  
n  
  
y  
a  
n  
g  
  
b  
e  
r  
l  
a  
k  
u  
;  
  
c.
- han dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan Gubernur;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi pertimbangan hukum;
  - f. menyiapkan bahan pemberian pelayanan kegiatan kehumasan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Sekretaris.

Pasal 9 Bidang Tata

Usaha Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Usaha Kepegawaian berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan para Sub Bidang agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;

b  
a  
w  
a

- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. menghimpun dan menyiapkan data pegawai, dan kearsipan/dokumen tata naskah dari setiap pegawai;
- f. mengolah, menyiapkan daftar urutan kepegawaian lainnya;
- g. mengolah sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- h. membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) untuk pimpinan instansi dilingkungan Pemerintah Propinsi Bali;
- i. mengurus permohonan kartu istri/kartu suami dan kartu pegawai sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. memberi masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di-berikan oleh atasan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian I mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian I berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;

- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menghimpun dan menyiapkan data pegawai serta mengurus kearsipan/dokumen tata naskah pegawai dan Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian.

(2) Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian II mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian II berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengelola sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

- e melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian.

(3) Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian III mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Tata Usaha Kepegawaian III berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- 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 dilingkungan Pemerintah Propinsi Bali.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Tata Usaha Kepegawaian.

Pasal 11 Bidang Data dan  
Perencanaan Pegawai mempunyai tugas

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Data dan Perencanaan Pegawai berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan para Sub Bidang agar terjalin kerjasama yang baik dan saling

mendukung;  
c. memberi petunjuk dan tugas kepada  
Kepala Sub

124

Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. merencanakan penyaringan dan pengadaan CPNS, menyiapkan data dan formasi pegawai, menyelenggarakan kedudukan hukum pegawai dan

me  
nge  
m-  
ban  
gka  
n  
din  
ami  
ka  
pe  
ma  
ha  
ma  
n  
ter  
had  
ap  
per  
und  
ang  
-  
und  
ang  
an  
yan  
g  
ber  
lak  
u  
ser  
ta  
me  
nye  
len  
gga  
rak  
an  
kes  
eja  
hte  
raa  
n  
peg  
aw  
ai  
bai  
k  
mat  
eri  
al  
ma

- upun non  
material pegawai sesuai dengan  
peraturan  
perundangan yang berlaku;
- f. memberikan masukan atau usulan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang tugas;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Penyaringan dan Pengadaan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Penyaringan dan Pengadaan berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
  - b. memberi petunjuk dan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalannya sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. menyelenggarakan penyaringan dan pengadaan CPNS sesuai formasi yang diperoleh dengan berpijak pada peraturan perundangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pengambilan sumpah janji pegawai negeri sipil;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Data dan Perencanaan Pegawai.

(2) Sub Bidang Formasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Formasi berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk dan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. melaksanakan dan menyiapkan penyusunan formasi;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Data dan Perencanaan Pegawai.

- (3) Sub Bidang Kedudukan Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang

126

Kedudukan Hukum berdasarkan kebijakan di bidang kepegawaian;

- b. memberi petunjuk dan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

- d. nyan ketentuan yang berlaku;
- e. menyebarkan dan mengembangkan dinamika pemahaman terhadap perundang-undangan yang berlaku sesuai dengan tugas dan tanggung jawab pegawai yang bersangkutan;
- f. mempersiapkan bahan, petunjuk teknis penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai dan pengaduan kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian tentang permohonan ijin perkawinan dan perceraian ijin menjadi anggota/pengurus parpol;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang Data dan Perencanaan Pegawai.

(4) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;

m  
e  
n  
y  
e  
l  
e  
n  
g  
g  
a  
r  
a  
k  
a  
n  
  
k  
e  
d  
u  
d  
u  
k  
a  
n  
  
h  
u  
k  
u  
m  
  
p  
e  
g  
a  
w  
a  
i  
s  
e  
s  
u  
a  
i  
d  
e

- b. memberi petunjuk dan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- 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, pesangon pegawai pindah, asuransi dan tunjangan hari raya;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Data dan Perencanaan Pegawai.

#### Pasal 13 Bidang

Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Pegawai berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasamayang baik dan saling

- mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

128

- d. menilai hasil kerja para Kepala Sub Bidang dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- e. merancang pengembangan karier pegawai melalui jabatan struktural dan fungsional serta merencanakan peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan dalam jabatan, penyaringan calon diklat dan

mer  
enc  
ana  
kan  
dikl  
at  
kad  
er;

f.

mel  
aks  
ana  
kan  
tug  
as  
ked  
ina  
san  
lain  
nya  
yan  
g  
di-  
beri  
kan  
ole  
h  
ata  
san  
;

g.

mel  
apo  
rka  
n  
hasi  
l  
pel  
aks  
ana  
an  
tug  
as/k  
egi  
ata  
n  
kep  
ada

Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Jabatan Struktural mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka mutasi dan promosi pada jabatan struktural;
- e. menyelenggarakan ujian dinas berdasarkan data PNS yang harus mengikuti ujian dinas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

(2) Sub Bidang Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Fungsional berdasarkan kebijakan di bidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka pengembangan karier menjadi pejabat fungsional;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

(3) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Latihan berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman

- dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;

130

- d. mengumpulkan data dan menyiapkan administrasi pegawai dalam rangka meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas melalui pendidikan dan pelatihan, dan diklat kader;
- e. menyelenggarakan latihan Pra Jabatan untuk golongan I, II, III berdasarkan data nama-nama calon PNS yang harus sudah mengikuti latihan

u  
n  
t  
u  
k  
  
m  
e  
m  
e  
n  
u  
h  
i  
s  
y  
a  
r  
a  
t  
p  
e  
n  
g  
a  
n  
g  
k  
a  
t  
a  
n  
  
p  
e  
g  
a  
w  
a  
i  
;  
  
f.  
  
m  
e  
n  
y  
e  
l  
l  
e  
n

ggarakan penyaringan calon peserta diklat dalam jabatan dan diklat kader pemerintahan;

- g. membuat konsep pengajuan tunjangan dan sum-bangan pendidikan bagi mahasiswa ikatan dinas/ tugas belajar;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

#### Pasal 15 Bidang

Mutasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang agar terjalin kerjasamayang baik dan saling mendukung;
- c. memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. menilai hasil pelaksanaan kegiatan bawahan serta menilai prestasi kerjanya sebagai bahan perencanaan

- kerja yang akan datang dan pertimbangan pengembangan karier;
- e. menyiapkan bahan analisis, usulan, laporan serta penyelesaian naskah keputusan, kenaikan pangkat pegawai, mutasi perpindahan pegawai antar kabupaten/kota, antar propinsi, mutasi pemberhentian, pemensiunan, pemberian uang tunggu, dan uang duka tewas, mutasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan cuti PNS;
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
  - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

#### Pasal 16

(1) Sub Bidang Mutasi I mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi I berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan analisis usulan dan laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat pegawai, mutasi perpindahan pegawai, mutasi pengangkatan CPNS

menjadi PNS,  
kenaikan gaji berkala, peningkatan  
masa kerja dan  
cuti PNS, meliputi PNS daerah di  
lingkungan  
Sekretariat DPRD Propinsi Bali,  
Sekretariat  
Daerah Propinsi, Badan-badan  
Propinsi Bali dan  
Kantor-kantor Propinsi Bali;

132

- e. melaksanakan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

(2) Sub Bidang Mutasi II mempunyai tugas :

- a. sarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- m  
e  
n  
y  
u  
s  
u  
n  
r  
e  
n  
c  
a  
n  
a  
k  
e  
g  
i  
a  
t  
a  
n  
S  
u  
b  
B  
i  
d  
a  
n  
g  
M  
u  
t  
a  
s  
i  
I  
I  
b  
e  
r  
d  
a
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan analisis usulan dan laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat pegawai, mutasi perpindahan pegawai, mutasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan cuti PNS, meliputi PNS daerah di lingkungan Dinas Perkebunan, Dinas Peternakan, Dinas Perikanan, Dinas Kehutanan, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Perhubungan Propinsi Bali;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

(3) Sub Bidang Mutasi III mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi III berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- c. menilai prestasi kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan analisis usulan dan laporan serta penyelesaian naskah keputusan kenaikan pangkat pegawai, mutasi perpindahan pegawai, mutasi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan cuti PNS, meliputi PNS daerah di lingkungan Dinas Pendapatan, Dinas Pendidikan, Dinas Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pariwisata, Dinas Koperasi Pengusaha Kecil dan Menengah, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Bali;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

(4) Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun mempunyai

tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun berdasarkan kebijakan dibidang kepegawaian;
- b. memberi petunjuk kepada bawahan agar pe-

134

laksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- c. menilai prestasi kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerja untuk pembinaan karier;
- d. menyiapkan bahan analisis, usulan dan laporan serta penyelesaian naskah keputusan mutasi pemberhentian, pemensiunan,

p  
e  
m  
b  
e  
r  
i  
a  
n  
u  
a  
n  
g  
t  
u  
n  
g  
g  
u  
d  
a  
n  
u  
a  
n  
g  
d  
u  
k  
a  
t  
e  
w  
a  
s  
,  
m  
e  
l  
i  
p  
u  
t  
i  
P  
N

S daerah  
di lingkungan pemerintah propinsi  
Bali;

- e. melaksanakan tugas kedinasan  
lainnya yang  
diberikan oleh atasan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan  
tugas sebagai  
bahan informasi dan  
pertanggungjawaban kepada  
Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

#### BAB V JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 17

Kelompok jabatan fungsional  
mempunyai tugas melaksanakan  
sebagian tugas badan sesuai dengan  
keahlian dan kebutuhan.

#### BAB VI

#### PENUT

#### UP

##### Pasal 18 Keputusan ini

mulai berlaku padatanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya,  
memerintahkan pengundangan  
keputusan Gubernur ini dengan  
penempatannya dalam Lembaran Daerah  
Propinsi Bali.

Ditetapkan di  
Denpasar pada tanggal  
28 Mei 2001

GUBERNURBALI,

ttd.

DEWABERATHA

Diundangkan di  
Denpasar pada tanggal  
28 Mei 2001

SEKRETARIS DAERAH PROPINSI BALI,

ttd.

PUTUWIJANAYA, SH.

PEMBINAUTAM

A NIP.

600002026

LEMBARAN DAERAH PROPINSI BALI TAHUN 2001  
NOMOR 49 SERI D NOMOR 49.

**LAMPIRAN KEPUTUSAN QUBERNUR  
BALI TANGGAL 28 MEI 2001  
NOMOR 45 TAHUN 2001  
TENTANQ URAIAN TUGAS  
BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH.**

SEKRETARIAT

SUB BAG UMUM DAN PERENCANAAN	SUB BAG KEPEGAWAIAN	SUB BAG KEUANGAN	SUB BAG HUKUM DAN HUMAS
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			

BIDANG TATA USAHA KEPEGAWAIAN

SUB BID TATA USAHA KEPEGAWAIAN I

SUB BID TATA USAHA KEPEGAWAIAN II

SUB BID TATA USAHA KEPEGAWAIAN III

BID DATA DAN PERENCANAAN PEGAWAI

SUB BID PENYARINGAN DAN PENGADAAN

SUB BID FORMASI

SUB BID KEDUDUKAN HUKUM

BID PENGEMBANGAN PEGAWAI

SUB BID JABATAN STRUCTURAL

SUB BID JABATAN FUNGSIONAL

SUB BID DIKLAT

BID MUTASI PEGAWAI

SUB BID MUTASI I

SUB BID MUTASI II

SUB BID MUTASI III

SUB BID KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN

SUB BID PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN

---

GUBERNUR BALI,  
TTD DEWA  
BERATHA