



GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR

NOMOR 39 TAHUN 2022

**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA**

PERANGKAT DAERAH

BAB VI

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN**

Pasal 508

Susunan organisasi dan tata kerja badan, antara lain:

- a. Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- d. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1

Kedudukan Pasal 509

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipologi A.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 510 Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretaris.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi.
- e. Bidang Pengembangan Aparatur.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Badan Pasal 511

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan program di bidang kepegawaian sesuai Rencana Strategis Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
 - b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
 - c. perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
 - d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;

- e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, mutasi, dan promosi jabatan struktural atau fungsional;
- g. penyiapan pemberian penghargaan dan sanksi disiplin kepada ASN;
- h. penyiapan pensiun ASN;
- i. penyelenggaraan administrasi ASN lainnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris Pasal 512

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
 - c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan badan;
 - d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas Badan dan pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan badan;
 - e. pelayanan informasi publik di bidang kepegawaian;
 - f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah di bidang kepegawaian;
 - g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
 - h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Badan;
 - i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
 - k. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan; dan

- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 513

Sekretaris membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 514

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengelola aset Badan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi dan data di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - f. penyiapan bahan yang berkenaan dengan rapat dinas;
 - g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
 - h. penghimpunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - i. pemuktahiran informasi publik di Badan;
 - j. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 515

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan sertamengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengkoordinasikannya dengan sub koordinator yang membidangi perencanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengelolaan anggaran Badan;
 - d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
 - e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - f. mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 516

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 513 huruf c, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) kelompok jabatan fungsional di bawah Sekretaris meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
Kepegawaian

Pasal 517

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - c. perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian, ASN dan informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - e. penyelenggaraan pengadaan ASN;
 - f. pelaksanaan koordinasi mengenai administrasi pemberhentian ASN;
 - g. pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - j. pelaksanaan rapat teknis pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, dan lembaga profesi ASN;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 518

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Badan.

- (3) Kelompok jabatan fungsional di bawah Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian meliputi:
- a. Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Data Informasi dan Arsip; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Organisasi Profesi ASN.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Mutasi dan Promosi Pasal 519

- (1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
 - c. penyiapan data dan proses kebijakan seleksi terbuka untuk jabatan Pimpinan Tinggi ;
 - d. penyiapan data dan proses kebijakan untuk jabatan administrasi;
 - e. perumusan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
 - f. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi ASN;
 - g. pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi ASN;
 - h. pengelolaan administrasi kenaikan pangkat ASN;
 - i. pelaksanaan fasilitasi mutasi ASN;
 - j. mengikuti rapat teknis terkait dengan kebijakan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Sub-Substansi Mutasi;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Kepangkatan; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Promosi ASN.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Aparatur Pasal 521

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membuat kajian kebijakan pengembangan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. perumusan kebijakan pengembangan kapasitas ASN;
 - d. pelaksanaan proses kompetensi ASN;
 - e. pelaksanaan evaluasi pengembangan kapasitas ASN;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas ASN;
 - g. pelaksanaan rapat teknis pengembangan aparatur sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 522

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kelompok Sub-Substansi Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi jabatan.
 - b. Kelompok Sub-Substansi Pendidikan Pelatihan Sertifikasi Jabatan Fungsional.
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 523

- (1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - c. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
 - d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - f. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - g. penyampaian bahan usulan pemberian penghargaan;
 - h. penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan;
 - i. perkoordinasian dan fasilitasi pembinaan disiplin ASN

- j. pelaksanaan evaluasi disiplin ASN;
- k. Pelaksanaan pelayanan izin perceraian ASN;
- l. Pelaksanaan pelayanan cuti ASN;
- m. pelaksanaan evaluasi pada bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- n. pelaksanaan rapat teknis penilaian dan penghargaan sesuai disposisi atasan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 524

- (1) Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) kelompok jabatan fungsional di bawah Kepala Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan Penghargaan meliputi:
 - a. Kelompok Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Penghargaan; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Disiplin ASN.