



# GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

## SALINAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 79 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1106);
2. 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);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Keputusan Presiden Nomor 137/P Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dr. H. Awang Faroek Ishak, MM, M.Si sebagai Gubernur Kalimantan Timur dan Drs. HM. Mukmin Faisyal HP, SH sebagai Wakil Gubernur Kalimantan Timur Masa Jabatan 2013-2018;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
5. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
6. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Kalimantan Timur.
7. Badan adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada badan.
9. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan :
  1. SubBagian Perencanaan Program.
  2. SubBagian Keuangan.
  3. SubBagian Umum.
- c. Bidang Mutasi, membawahkan :
  1. Sub BidangMutasi Umum.
  2. Sub BidangKepangkatan Pegawai.
  3. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.
- d. BidangPengembangan Pegawai, membawahkan :
  1. Sub BidangPeningkatan Kualitas Pegawai.
  2. Sub BidangPengembangan Karir Pegawai.
  3. Sub Bidang Jabatan Fungsional.
- e. BidangPembinaan, membawahkan :
  1. Sub BidangKedudukan Hukum Pegawai.
  2. Sub BidangKinerja dan Penghargaan Pegawai.
- f. Bidang Dokumentasi dan Informasi, membawahkan :
  1. Sub BidangInformasi Pegawai.
  2. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai.
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah;dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- b. pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis dibidang kepegawaian daerah;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, kordinasi dan pengendalian teknis dibidang mutasi;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan, kordinasi dan pengendalian teknis dibidang pengembangan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan, kordinasi dan pengendalian teknis dibidang pembinaan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan, kordinasi dan pengendalian teknis dibidang dokumentasi dan informasi;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- i. pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam perumusan kebijakan, perencanaan program, administrasi umum, kehumasan, kepegawaian, ketatalaksanaan, administrasi keuangan, pengelolaan aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 6

(1) Sekretariat membawahkan :

- a) Sub Bagian Perencanaan dan Program: Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan Koordinasi dan Pengumpulan bahan Perumusan kebijakan dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- b) Sub Bagian Keuangan : Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan, pembendaharaan, verifikasi, akuntansi keuangan, pengelolaan aset dan pelaporan.
- c) Sub Bagian Umum : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, ketataleksanaan, pemeliharaan, hukum, kehumasan, pengaduan masyarakat dan pelaporan.

(2) Sub bagian – sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing - masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Koordinasi rencana program dan anggaran;
- b. Pengelolaan data dan informasi;
- c. Pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara; dan
- d. Pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga, kearsipan, dokumentasi,kepegawaian, serta hubungan masyarakat

## Paragraf 3 Bidang Mutasi

## Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan Mutasi.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

## Pasal 9

(1) Bidang Mutasi, membawahkan :

- a) Sub Bidang Mutasi Umum;
- b) Sub Bidang Kepangkatan Pegawai; dan
- c) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.

- (2) Sub Bidang – Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

#### Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi bidang mutasi, pengadaan pegawai dan kepegangatan pegawai;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi bidang mutasi, pengadaan pegawai dan kepegangatan pegawai;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan rencana mutasi, pengadaan pegawai dan kepegangatan pegawai tingkat provinsi;
- d. Penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian bidang mutasi, pengadaan pegawai dan kepegangatan pegawai di wilayah Provinsi;
- e. Penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang mutasi, pengadaan pegawai dan kepegangatan pegawai di wilayah Provinsi;
- f. Pemberian pertimbangan teknis bidang mutasi, pengadaan pegawai dan kepegangatan pegawai di wilayah Provinsi;
- g. Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja bidang mutasi, pengadaan pegawai dan kepegangatan pegawai di wilayah Provinsi; dan
- h. Penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pengembangan bidang mutasi, pengadaan pegawai dan kepegangatan pegawai di Provinsi.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi Umum mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan proses mutasi keluar masuk;
- b. Melaksanakan retribusi pegawai;
- c. Melaksanakan proses pemberhentian ASN (APS, BUP, Pensiun Janda, Pensiun Duda dan Pensiun Anak, Meninggal Dunia); dan
- d. Menatausahakan pelaksanaan mutasi Umum.

- (2) Sub Bidang Kepegangatan Pegawai mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan proses peninjauan masa kerja;
- b. Memproses usul kenaikan pangkat;
- c. Melaksanakan proses kenaikan gaji berkala (KGB);
- d. Melaksanakan ujian dinas; dan
- e. Melaksanakan ujian penyesuaian dinas.

- (3) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas :

- a. Menyusun formasi dan bezzeting;
- b. Menyusun analisis kebutuhan pegawai;
- c. Menyusun anjab dan ABK;
- d. Melaksanakan seleksi dan rekrutmen ASN;
- e. Pengangkatan CPNS dan PNS 100%;
- f. Melaksanakan proses fakta integritas CPNS dan PPPK; dan
- g. Melaksanakan sumpah dan janji PNS.

Paragraf 4  
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 12

- (1) Merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pengembangan pegawai.
- (2) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan pegawai;
- b. Penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi peningkatan kualitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- c. Penyiapan rumusan kebijakan rencana peningkatan kualitas pegawai dan pengembangan karier pegawai tingkat provinsi;
- d. Penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian bidang peningkatan kualitas pegawai di wilayah Provinsi;
- e. Penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pengembangan karier pegawai di wilayah Provinsi;
- f. Pemberian pertimbangan teknis peningkatan kualitas pegawai dan pengembangan karier pegawai di wilayah Provinsi;
- g. Penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja bidang peningkatan kualitas pegawai dan pengembangan karier pegawai di wilayah Provinsi; dan
- h. Penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian pengembangan bidang peningkatan kualitas pegawai dan pengembangan karier pegawai di Provinsi.

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Peningkatan Kualitas;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Bidang – Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat 1 masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Peningkatan Kualitas Pegawai mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pembinaan peningkatan kualitas pegawai di wilayah Provinsi;
  - b. Menyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian bidang peningkatan kualitas pegawai di wilayah Provinsi;
  - c. Menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian bidang peningkatan kualitas pegawai di wilayah Provinsi;

- d. Menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi peningkatan kualitas pegawai; dan
  - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kualitas pegawai.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pembinaan peningkatan pengembangan karier pegawai di wilayah Provinsi;
  - b. Menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian bidang peningkatan pengembangan karier pegawai di wilayah Provinsi;
  - c. Menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian bidang pengembangan karier pegawai di wilayah Provinsi;
  - d. Menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan karier pegawai; dan
  - e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier pegawai.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. Perencanaan diklat fungsional;
  - b. Memfasilitasi usulan alih status dalam jabatan fungsional;
  - c. Melaksanakan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional; dan
  - d. Melaksanakan analisis kebutuhan jabatan fungsional.

#### Paragraf 5 Bidang Pembinaan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan pembinaan pegawai.
- (2) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan kepegawaian di wilayah Provinsi;
- b. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penerapan pembinaan kepegawaian di wilayah Provinsi; dan
- c. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan kedudukan hukum pegawai, kinerja dan penghargaan pegawai dalam wilayah Provinsi.
- d. Menyusun standar, kriteria, pedoman, prosedur, petunjuk teknis terkait kedudukan hukum pegawai, kinerja dan penghargaan pegawai.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pembinaan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Kinerja dan Penghargaan Pegawai.



- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kedudukan Hukum mempunyai tugas :
- a. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan kepegawaian di wilayah Provinsi;
  - b. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penerapan kedudukan hukum dan pegawai di wilayah Provinsi; dan
  - c. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan penerapan kedudukan hukum pegawai dalam wilayah Provinsi.
  - d. Menyusun standar, kriteria, pedoman, prosedur, petunjuk teknis terkait penerapan kedudukan hukum pegawai.
- (2) Sub Bidang Kinerja dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas
- a. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan kepegawaian di wilayah Provinsi;
  - b. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penerapan kriteria dan penghargaan pegawai di wilayah Provinsi; dan
  - c. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan penerapan kriteria dan penghargaan pegawai dalam wilayah Provinsi.
  - d. Menyusun standar, kriteria, pedoman, prosedur, petunjuk teknis terkait penerapan kriteria dan penghargaan pegawai.

#### Paragraf 6

#### Bidang Dokumentasi dan Informasi

#### Pasal 20

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan pelayanan administrasi dan regulasi pelaksanaan pada kegiatan dokumentasi dan informasi.
- (2) Bidang Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi di wilayah Provinsi;
- b. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penerapan informasi kepegawaian di wilayah Provinsi; dan

- c. Penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan pendokumentasian dan informasi kepegawaian dalam wilayah Provinsi.
- d. Menyusun standar, kriteria, pedoman, prosedur, petunjuk teknis terkait dokumentasi dan informasi pegawai.

#### Pasal 22

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Informasi Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai.
- (2) Sub Bidang – Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bidang Informasi Pegawai mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan informasi pegawai;
  - b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang informasi pegawai dalam Provinsi;
  - c. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang informasi pegawai dalam Provinsi; dan
  - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan informasi pegawai dalam Provinsi.
- (2) Sub Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data Pegawai mempunyai tugas :
  - a. Menyiapkan bahan dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan kepegawaian;
  - b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan program dan materi penyuluhan di bidang dokumentasi dan pengolahan data pegawai dalam Provinsi;
  - c. Menyiapkan bahan dalam bimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan di bidang dokumentasi dan pengolahan data pegawai dalam Provinsi; dan
  - d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan dokumentasi dan pengolahan data pegawai dalam Provinsi.

### BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan pada Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keterampilan dan keahliannya.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur atas usul Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan kepegawaian.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan Kepegawaian Daerah melalui Sekretaris Daerah sesuai peraturan kepegawaian.

BAB V  
JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Jabatan Eselon IIA atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang adalah Jabatan Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diisikan oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.

#### Pasal 29

- (1) Apabila Kepala Badan Kepegawaian Daerah berhalangan, maka Sekretaris, Kepala Bidang secara struktural dapat melaksanakan tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB VII PEMBIAYAAN

#### Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 31

Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur ini akan ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural yang sesuai dengan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda  
pada tanggal 21 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

ttd

DR. H. AWANG FAROEK ISHAK

Diundangkan di Samarinda  
pada tanggal 21 Desember 2016

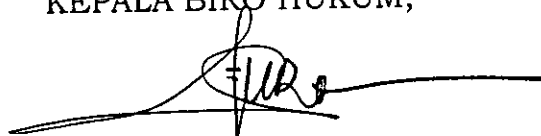
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN TIMUR,

ttd

DR. H. RUSMADI

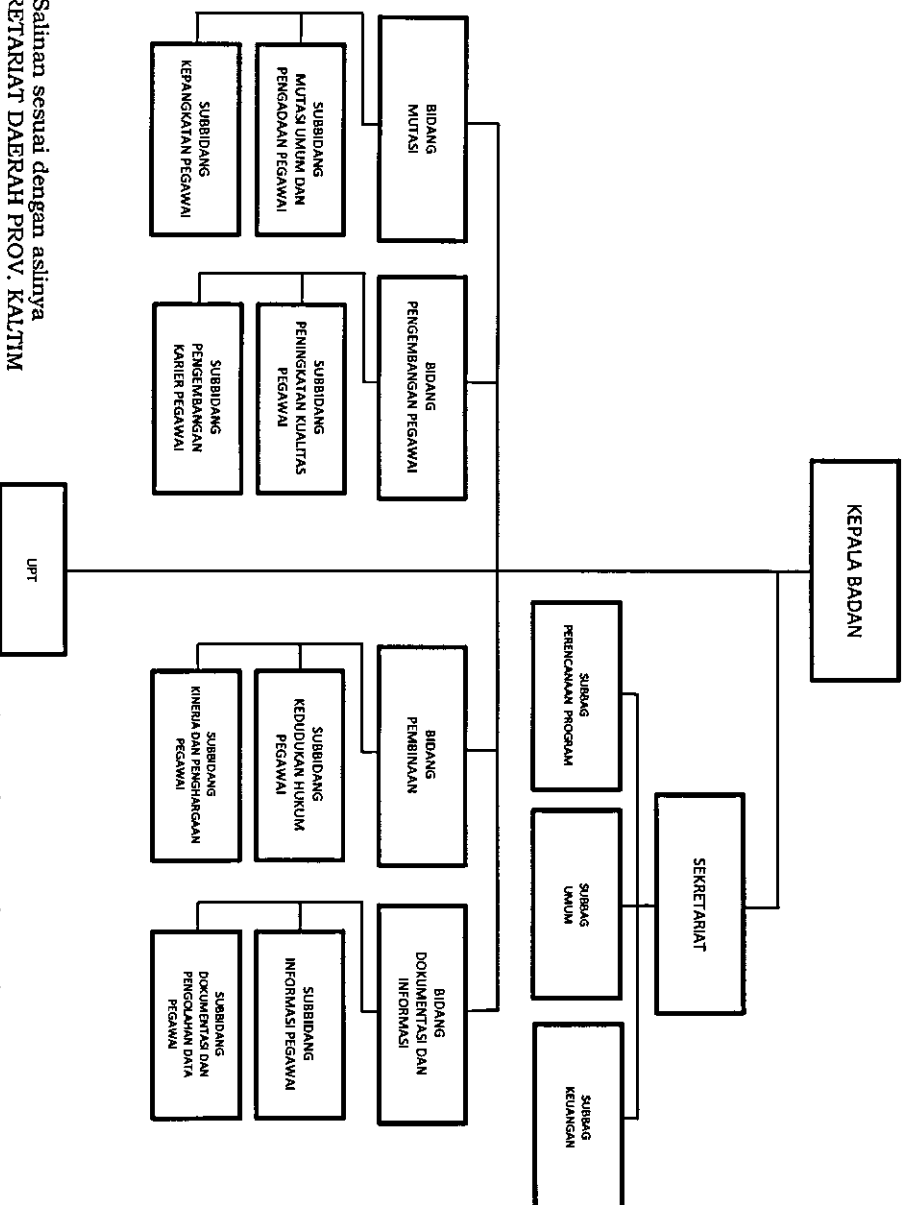
BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
KEPALA BIRO HUKUM,




H. SUROTO, SH  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620527 198503 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 79 TAHUN 2016 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Salinan sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM  
 KEPALA BIRO HUKUM,

  
 H. SUROTO, SH  
 PEMBINA UTAMA MUDA  
 NIP. 19620527 198503 1 006

Samarinda, Desember 2016  
 GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttid  
 DR. H. AWANG FAROEK ISHAK