



**SALINAN**

**GUBERNUR JAWA TENGAH**  
**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH**

**NOMOR 67 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR JAWA TENGAH,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
  - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas 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 Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, Penilaian Kompetensi dan Informasi Kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, Penilaian Kompetensi, dan Informasi Kepegawaian;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, Penilaian Kompetensi, dan Informasi Kepegawaian;

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, Penilaian Kompetensi dan Informasi Kepegawaian;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Mutasi, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, Penilaian Kompetensi, dan Informasi Kepegawaian;
- f. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Badan, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai;
  - d. Bidang Mutasi;
  - e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai,;
  - f. Bidang Informasi Kepegawaian; dan
  - g. UPT Badan.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua Kepala Badan

##### Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

#### Bagian Ketiga Sekretariat

##### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

## Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

## Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang organisasi, ketatausahaan dan tata laksana, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- e. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan; dan
- f. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas :
  - a. Subbagian Program;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

## Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Program;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
  - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;

- e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Program;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Program; dan
- h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan ;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di Bidang Keuangan;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan; dan
  - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
  - g. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan Badan;
  - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
  - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian; dan

- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Kepegawaian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan pegawai, promosi dan manajemen kinerja, dan pengembangan Jabatan Fungsional.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pegawai;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Promosi dan Manajemen Kinerja;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Pegawai;
  - b. Sub Koordinator Promosi Dan Manajemen Kinerja; dan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai.



Bagian Kelima  
Bidang Mutasi

Pasal 18

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana Bidang Kepegawaian, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian, Formasi dan Pengangkatan, dan Pemindehan dan Pemberhentian.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Mutasi melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Formasi dan Pengangkatan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemindehan dan Pemberhentian; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian;
  - b. Sub Koordinator Formasi dan Pengangkatan; dan
  - c. Sub Koordinator Pemindehan dan Pemberhentian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Mutasi.

Bagian Keenam  
Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 22

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana pembinaan dan kesejahteraan pegawai, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan, dan Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Kesejahteraan Pegawai;
  - b. Sub Koordinator Pembinaan; dan
  - c. Sub Koordinator Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

Bagian Ketujuh  
Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unsur pelaksana di Bidang Informasi Kepegawaian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan perencanaan pembangunan di Bidang Pengelolaan Data, Sistem Informasi dan Dokumentasi Data Kepegawaian.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Informasi Kepegawaian melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan;
  - b. Sub Koordinator Dokumentasi Data Kepegawaian;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Informasi Kepegawaian.

Bagian Kedelapan  
Tugas Sub Koordinator

Pasal 30

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), Pasal 25 ayat (2), Pasal 29 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kesembilan  
UPT Badan

Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT Badan.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 32

Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 33

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala UPT Badan atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.

- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

### BAB V TATA KERJA

#### Pasal 37

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 38

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

#### Pasal 39

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah, Pemerintah Daerah dan Lembaga baik Daerah maupun Pusat.

#### Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 45

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 46

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (5) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT Badan, Kepala Subbagian, dan Jabatan Fungsional pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan penunjang Bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 48

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 49

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

#### Pasal 52

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

#### Pasal 53

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

#### Pasal 54

- (1) Koordinator dan/atau Sub Koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

#### Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di Bidang Kepegawaian, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten/kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi :
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

#### Pasal 54

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Kepegawaian.

#### Pasal 55

Badan disamping melaksanakan urusan penunjang desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 57

Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Badan wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 59

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang  
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,  
ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang  
pada tanggal **31 Desember 2021**

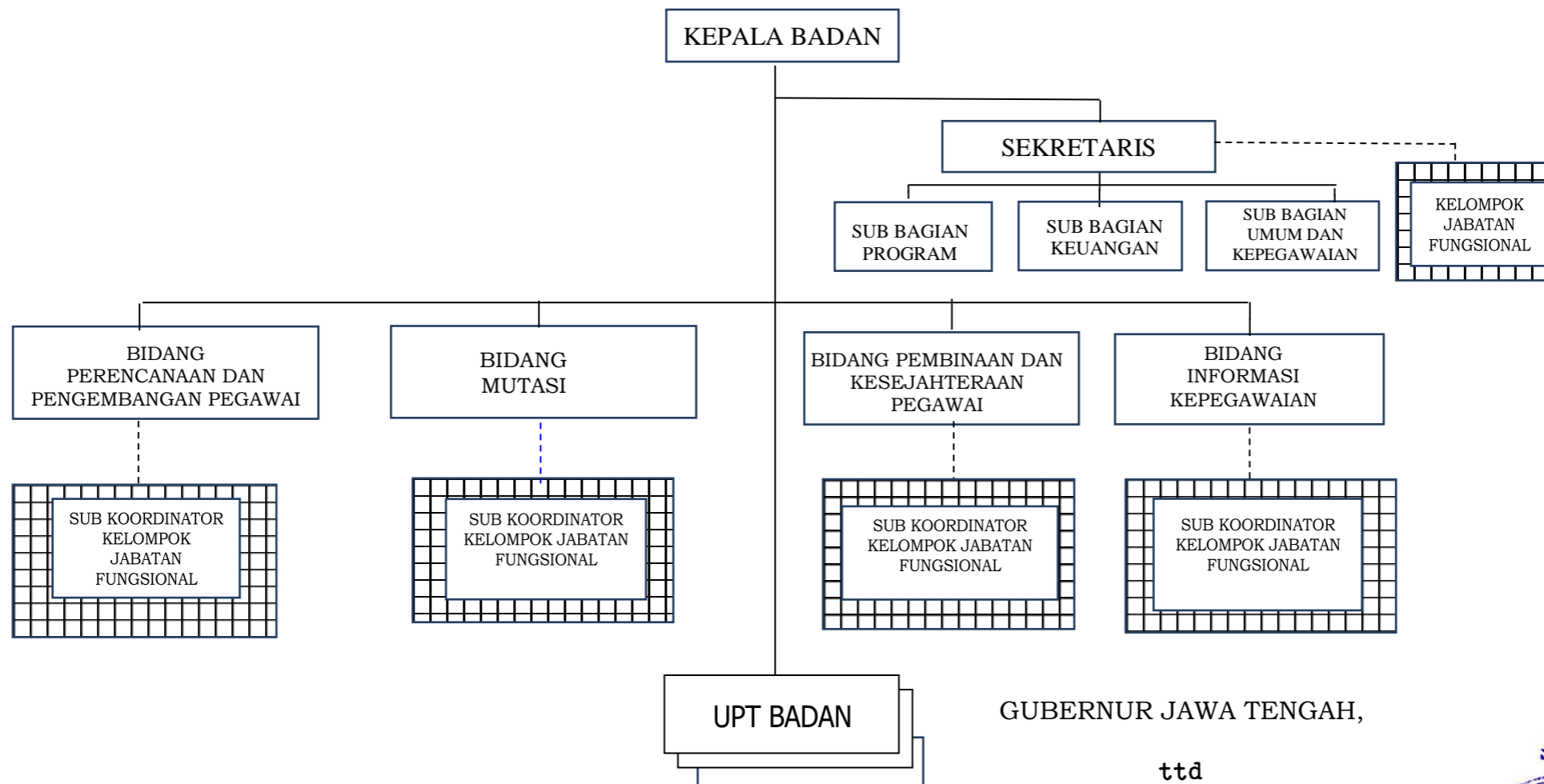
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TENGAH  
ttd

SUMARNO



LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
 NOMOR 67 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN  
 KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA Biro Hukum  
 SETDA  
 IWANUDDIN ISKANDAR  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19711207 199502 1 003

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH  
NOMOR 67 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA  
TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH

- A. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Pengembangan Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Pegawai, meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Pegawai;
    2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pegawai;
    3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengembangan Pegawai;
    4. menyiapkan bahan penyusunan pemetaan talenta;
    5. menyiapkan bahan pengiriman peserta Pelatihan Kepemimpinan, pelatihan dasar, dan pengembangan kompetensi lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    6. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas belajar dan ijin belajar;
    7. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan pegawai Non ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    8. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian kedinasan;
    9. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
    10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - b. Sub Koordinator Promosi dan Manajemen Kinerja, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Promosi dan Manajemen Kinerja, meliputi:
    1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Promosi dan Manajemen Kinerja;
    2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Promosi dan Manajemen Kinerja;
    3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan teknis di Bidang Promosi dan Manajemen Kinerja;
    4. menyiapkan bahan manajemen kinerja;
    5. menyiapkan bahan pengembangan karir dan pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas;
    6. menyiapkan bahan penyusunan konsep pola karir;

7. menyiapkan bahan persetujuan penunjukan Koordinator dan/atau Sub Koordinator;
  8. menyiapkan bahan koordinasi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota, Inspektorat, dan Unit Kerja yang menangani kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten/Kota;
  9. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
  10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengembangan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
  3. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
  4. menyiapkan bahan penetapan keputusan pengembangan karier dan pelantikan dalam Jabatan Fungsional;
  5. menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Sekolah;
  6. menyiapkan bahan usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama;
  7. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
  8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Bidang Mutasi, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian;
  3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian;
  4. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat;
  5. menyiapkan bahan pemberian cuti;
  6. menyiapkan bahan pengambilan sumpah janji aparatur sipil negara;
  7. menyiapkan bahan pengusulan kartu pegawai;

8. menyiapkan bahan penerbitan kartu istri dan kartu suami;
  9. menyiapkan bahan peninjauan masa kerja;
  10. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
  11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Formasi dan Pengangkatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Formasi dan Pengangkatan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Formasi dan Pengangkatan;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Formasi dan Pengangkatan;
  3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Formasi dan Pengangkatan;
  4. menyiapkan bahan penyusunan data formasi pegawai
  5. menyiapkan bahan penyusunan daftar susunan pegawai
  6. menyiapkan bahan pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  7. menyiapkan bahan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Negeri Sipil;
  8. menyiapkan bahan pengoordinasian pengadaan dan penempatan Siswa Sekolah Kedinasan;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
  10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pemindahan dan Pemberhentian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian, meliputi:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian;
  3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian;
  4. menyiapkan bahan penetapan pindah dan penetapan keputusan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai kewenangan Daerah;
  5. menyiapkan bahan penetapan keputusan masa persiapan pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun sesuai batas usia pensiun;
  6. menyiapkan bahan penetapan keputusan penempatan dalam Jabatan Pelaksana;
  7. menyiapkan bahan pelaksanaan program layanan pensiun klaim otomatis bagi Pegawai Negeri Sipil purna tugas;
  8. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;

9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesejahteraan Pegawai, meliputi :
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  2. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  3. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  4. menyiapkan bahan pengelolaan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara;
  5. menyiapkan bahan fasilitasi layanan kesehatan fisik dan mental bagi pegawai;
  6. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi uji kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
  7. menyiapkan bahan pengelolaan Jaminan Kesehatan Kerja Aparatur Sipil Negara;
  8. menyiapkan bahan pengelolaan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  9. mengoordinasikan administrasi penyelenggaraan Tabungan Perumahan Rakyat;
  10. mengoordinasikan dan/atau memfasilitasi proses Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara;
  11. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan rencana kerja, program dan fasilitasi penyediaan rumah dinas bagi Pegawai;
  12. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
  13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pembinaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan, meliputi :
  1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pembinaan;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan;
  3. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pembinaan;
  4. menyiapkan bahan penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan kasus kepegawaian;
  5. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan bidang kepegawaian;
  6. mengoordinasikan telaah hukum bidang kepegawaian;

7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
  8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara;
  3. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara;
  4. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara;
  5. menyiapkan bahan pembinaan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku bagi Aparatur Sipil Negara;
  6. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kepada majelis kode etik instansi pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
  7. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
  8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Informasi Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
  3. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
  4. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  5. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sistem informasi penggajian dan tunjangan kinerja Aparatur Sipil Negara;
  6. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan presensi Pegawai Negeri Sipil Daerah;

7. menyiapkan bahan pengawasan proses pemutakhiran data kepegawaian daerah;
  8. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara;
  9. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan.
  10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- b. Sub Koordinator Dokumentasi Data Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian;
  2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian;
  3. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di bidang dokumentasi data kepegawaian;
  4. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian tekstual dan elektronik;
  5. menyiapkan bahan pengawasan proses pengelolaan rekapitulasi data tekstual kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  6. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
  7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

