



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan memerlukan penataan organisasi dan tata kerja yang rasional, proporsional, efisien, efektif, akuntabel dan berkepastian hukum;
 - b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud huruf a berorientasi pada terwujudnya tata organisasi dan tata kerja yang baik, bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta meninggalkan pelayanan publik kepada masyarakat;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam 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, maka 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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);

4. 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);
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);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 83);
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);

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 Jawa Tengah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;
7. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Asas Otonom adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
9. Otonomi Daerah adalah, hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
10. 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;
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian Daerah; dan
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan 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, dan informasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan

- pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, dan informasi kepegawaian;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, dan informasi kepegawaian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, dan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

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;
- g. UPT Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian,

pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan kegiatan di lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kerumah tanggaan, kearsipan, dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Badan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 Huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di Bidang Program.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan verifikasi di lingkungan Dinas;
 - d. menyiapkan bahan pembukuan dan akuntansi di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 serta pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai, merupakan unsur pelaksana di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, berada dibawah dan bertanggung jawab 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 penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Formasi dan Pengembangan, Jabatan Struktural dan Pengembangan Jabatan Fungsional.

Pasal 16

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

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Formasi dan Pengembangan
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Jabatan Struktural;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Jabatan Fungsional;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai, terdiri atas:
 - a. Subbidang Formasi Dan Pengembangan;
 - b. Subbidang Jabatan Struktural; dan
 - c. Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pegawai.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Formasi Dan Pengembangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Formasi dan Pengembangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Formasi dan Pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Formasi dan Pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan seleksi dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pra jabatan dan wajib, diklat fungsional dan teknis lingkup nasional;

- d. menyiapkan bahan penyusunan data formasi pegawai;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan ijin belajar;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pengadaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan pegawai;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan ujian kedinasan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Jabatan Struktural, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Jabatan Struktural.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Jabatan Struktural;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Jabatan Struktural;
 - c. menyiapkan bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
 - d. menyiapkan bahan seleksi dan pelantikan jabatan struktural;
 - e. menyiapkan bahan seleksi administrasi mutasi jabatan struktural;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan konsep pola karir;
 - g. menyiapkan bahan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan jabatan fungsional.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penetapan mutasi kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu;
 - d. menyiapkan bahan administrasi pengangkatan Jabatan Fungsional tertentu jenjang utama;

- e. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Mutasi

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi, merupakan unsur pelaksana di Bidang Mutasi Pegawai, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Mutasi, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan 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;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengangkatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Mutasi, terdiri atas:
 - a. Subbidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian;
 - b. Subbidang Pengangkatan; dan
 - c. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

Pasal 25

- (1) Subbidang Kenaikan Pangkat Dan Layanan Administrasi Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan 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.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat;
 - d. menyiapkan bahan pemberian cuti;
 - e. menyiapkan bahan pengambilan sumpah janji aparatur sipil negara;
 - f. menyiapkan bahan pengusulan kartu pegawai elektronik;
 - g. menyiapkan bahan penerbitan kartu istri dan kartu suami;
 - h. menyiapkan bahan peninjauan masa kerja;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Subbidang Pengangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengangkatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengangkatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengangkatan;
 - c. menyiapkan bahan pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
 - d. menyiapkan bahan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah Dan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan bahan seleksi administrasi mutasi Jabatan Struktural;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pengadaan dan penempatan siswa Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

- (1) Subbidang Pemindehan Dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas,

pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pemindahan dan pemberhentian.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian;
 - c. menyiapkan bahan penetapan pindah dan penetapan keputusan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai kewenangan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penetapan keputusan bebas tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun sesuai batas usia pensiun;
 - e. menyiapkan bahan penetapan keputusan penempatan dalam Jabatan Fungsional Umum;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan program layanan klaim otomatis bagi Pegawai Negeri Sipil purna tugas;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 28

- (1) Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai, merupakan unsur pelaksana di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 29

Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai, Pembinaan dan Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pembinaan.
- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara;

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas :
- a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Subbidang Pembinaan; dan
 - c. Subbidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 32

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi layanan kesehatan fisik dan mental bagi pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi uji kesehatan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan jaminan kesehatan kerja;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan pemberian penghargaan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan administrasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Subbidang Pembinaan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pembinaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan;
- b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pembinaan;
- c. menyiapkan bahan penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan kasus kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Bidang Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan layanan administrasi kepegawaian sesuai kewenangan Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subbidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelola Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - d. menyiapkan bahan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota Korps Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kepada majelis kode etik instansi pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode perilaku profesi;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan usaha peningkatan kesejahteraan anggota;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 35

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian, merupakan unsur pelaksana di bidang informasi kepegawaian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Informasi Kepegawaian, dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) mempunyai tugas, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelola Data Kepegawaian dan Dokumentasi Data Kepegawaian.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelola Data Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengelola Data Kepegawaian; dan
 - b. Subbidang Dokumentasi Data Kepegawaian.
- (2) Subbidang-subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 39

- (1) Subbidang Pengelola Data Kepegawaian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelola Data Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelola Data Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelola Data Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sistem informasi penggajian dan tunjangan kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan presensi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan proses pemutakhiran data kepegawaian Daerah;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 40

- (1) Subbidang Dokumentasi Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyusunan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian tekstual dan elektronik;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan proses pengelolaan rekapitulasi data tekstual kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan UPT

Pasal 41

- (1) Tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dilaksanakan oleh UPT Dinas.
- (2) UPT Badan sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 42

Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPT Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 43

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 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan peraturan Kepala Badan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 45

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 46

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

Pasal 47

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 48

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, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.



Pasal 49

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

Pasal 50

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

Pasal 51

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala subbagian dan Kepala Seksi, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang serta 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 Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara bertahap.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Kepegawaian Daerah, 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) meliputi :

- a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.
- (3) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Pasal 54

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

Pasal 55

Badan disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 56

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang memangku jabatan lingkup Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 57

Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang, mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Kepala Badan.

Pasal 59

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 83 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi 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 60

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 15 Desember 2016
GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2016

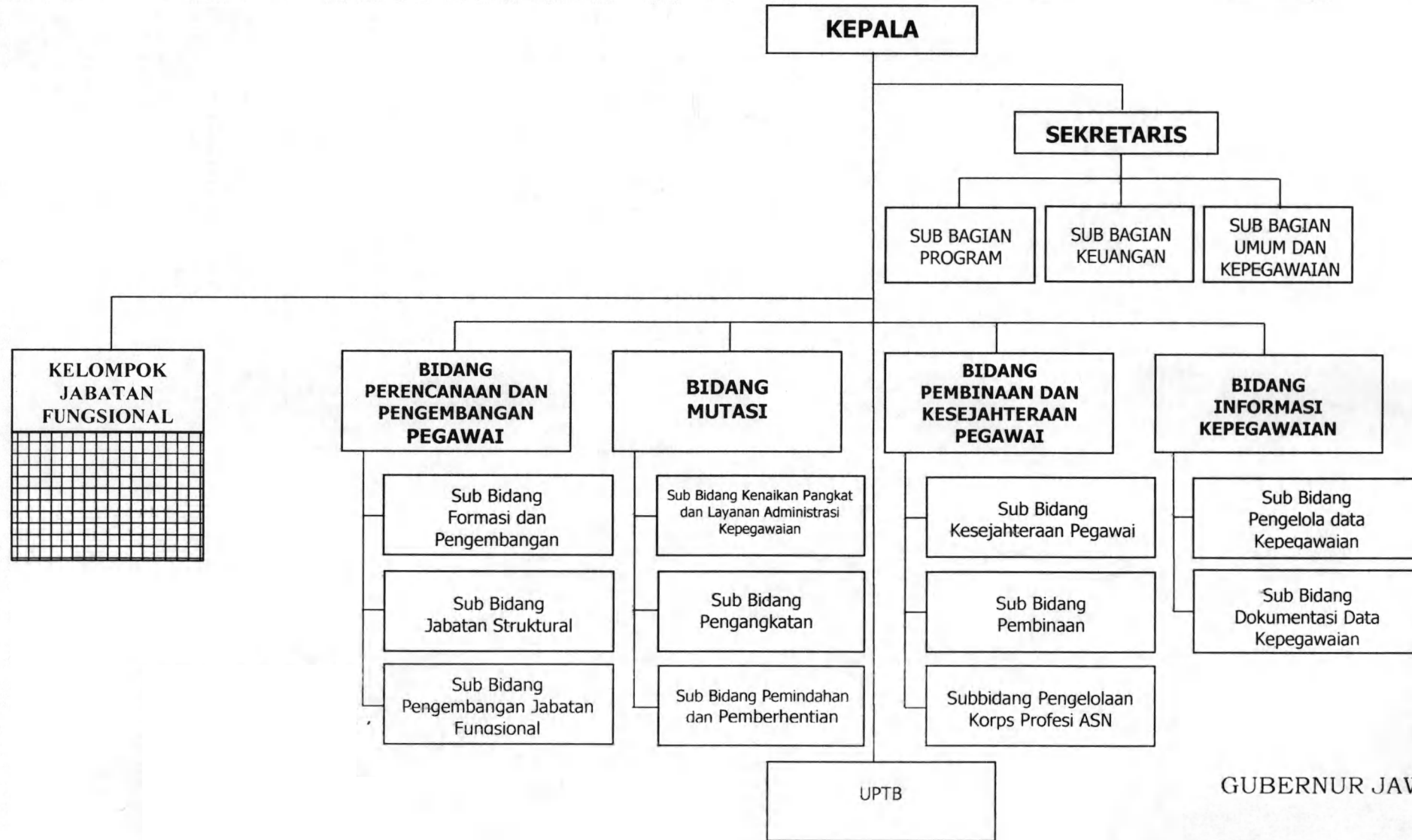
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttd

SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 83 TAHUN 2016
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