



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 53 TAHUN 2008

TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 57 ayat (1) Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa Uraian tugas Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja diatur dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 55 ayat (1) Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, disebutkan bahwa Uraian tugas masing-masing Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Badan dan Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950;
4. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2007 Nomor 7);
5. Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 7);
6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 36 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 37);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTLTD adalah Unit pelaksana teknis tertentu untuk pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
2. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional Tertentu yang ditetapkan dengan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
4. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
5. Daerah adalah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kota Yogyakarta, Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulonprogo, dan Kabupaten Sleman.
8. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II ORGANISASI

Bagian Pertama Tugas dan Fungsi Badan Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- d. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten/Kota;
- e. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 4

- (1). Badan terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - c. Bidang Mutasi;
 - d. Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
 - e. Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
 - f. UPT LTD Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2). Sekretariat sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Subbagian-Subbagian.
- (3). Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Subbidang-subbidang dan UPTLTD terdiri dari Subagian dan Seksi-seksi.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data dan sistem informasi, ketatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Sekretariat;
- b. penyusunan program Badan;
- c. koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
- d. penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta efisiensi dan tatalaksana Badan;
- e. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Badan;
- f. pengelolaan keuangan dan barang Badan;
- g. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program Badan;
- i. fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- j. evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum.

Pasal 8

- (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
 - b. penyusunan program Badan;
 - c. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;

- d. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
- e. pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
- f. penyusunan laporan program Badan;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan Teknologi Informasi.

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana anggaran Badan;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
 - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
 - g. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan, efisiensi dan tatalaksana Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Umum;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
 - d. pengelolaan barang Badan;
 - e. pengelolaan data kepegawaian Badan;
 - f. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
 - g. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
 - h. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
 - i. penyelenggaraan kehumasan Badan;
 - j. pengelolaan kepustakaan Badan;
 - k. penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
 - l. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.

Bagian Kedua

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 11

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karir pegawai.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai;
- b. penyusunan formasi pegawai;
- c. pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota;
- d. penyelenggaraan Pengadaan Pegawai;
- e. penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
- f. perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
- g. pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- h. pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;
- i. pelaksanaan fasilitasi ijin perjalanan dinas ke luar negeri;
- j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Pegawai.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 13

Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :

- a. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
- b. Subbidang Pengembangan Karir.

Pasal 14

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai;
 - c. penyelenggaraan seleksi pegawai;
 - d. pelaksanaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil
 - e. fasilitasi calon pegawai negeri sipil yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan;
 - f. pelaksanaan pemberhentian calon pegawai negeri sipil;
 - g. pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil;

- h. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap;
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karir pegawai, penyusunan analisis dan informasi kebutuhan diklat.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas :
 - a. penyusunan program Subbidang Pengembangan Karir;
 - b. penyusunan rencana pola karir pegawai;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karir pegawai;
 - d. pengelolaan daftar urut kepangkatan;
 - e. penyiapan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - g. pelaksanaan seleksi calon peserta diklat;
 - h. pengelolaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
 - i. pengelolaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah;
 - j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Pengembangan Karir;

Bagian Ketiga

Bidang Mutasi

Pasal 16

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan mutasi jabatan, kepangkatan dan pensiun.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 16, Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program Bidang Mutasi;
- b. pengkoordinasian kebijakan mutasi jabatan;
- c. pengkoordinasian kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pemberhentian dan pensiun;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai Kabupaten/Kota;
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Mutasi.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 18

Bidang Mutasi terdiri dari:

- a. Subbidang Mutasi Jabatan;
- b. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;

Pasal 19

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan mutasi jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Mutasi Jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan mutasi jabatan;
 - c. pengelolaan DP3 bagi pejabat yang kewenangan penilaian pada Asisten, Sekretaris daerah dan Gubernur;
 - d. penyiapan bahan Usulan konsultasi, pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris daerah Kabupaten/Kota;
 - e. fasilitasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Mutasi Jabatan;

Pasal 20

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan kepangkatan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat dan pensiun;
 - c. pelaksanaan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai provinsi dan kabupaten/Kota;
 - d. pengelolaan kenaikan gaji berkala dan inpasing gaji pegawai Badan dan pejabat tertentu,
 - e. penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan pensiun;
 - f. penyiap bahan penetapan bebas tugas dan proses penetapan keputusan pensiun;
 - g. pelaksanaan pembekalan PNS Calon Pensiun;
 - h. penyiapan bahan penetapan pensiun PNS yang menjadi pejabat negara, pensiun Janda/Duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS yang disebabkan oleh hal-hal lain;
 - i. penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi pegawai Kabupaten/Kota;
 - j. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

Bagian Keempat
Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan
Pasal 21

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 21, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
- b. perumusan kebijakan kedudukan hukum pegawai;
- c. perumusan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
- d. pengkoordinasian laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
- e. pengkoordinasian pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;
- f. perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- g. pengkoordinasian pemberian penghargaan kepada pegawai;
- h. pengkoordinasian pemberian peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, terdiri dari:

- a. Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai;
- b. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 24

- (1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;
 - b. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan desiminasi peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
 - c. penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 - d. penyiapan bahan pemberhentian pegawai yang menjadi anggota Partai Politik;

- e. penyiapan bahan permohonan ijin pegawai yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara;
- f. penyiapan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil;
- g. penyiapan bahan permohonan ijin cuti bagi pejabat tertentu;
- h. pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
- i. penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;
- j. pengelolaan daftar hadir PNS Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
- k. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai;

Pasal 25

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. penyiapan bahan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian reward dan punishment;
 - d. fasilitasi layanan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pelaksanaan pemberian tanda-tanda kehormatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan jaminan kesehatan pegawai;
 - g. penyiapan bahan kebijakan kepemilikan rumah bagi PNS;
 - h. pelaksanaan pemberian Tali Asih bagi PNS memasuki purna tugas;
 - i. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai;

Bagian Kelima

Bidang Tata Usaha Kepegawaian

Pasal 26

Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen kepegawaian.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
- b. pengelolaan kearsipan kepegawaian;
- c. pengelolaan data kepegawaian;
- d. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Tata Usaha Kepegawaian, terdiri dari:

- a. Subbidang Dokumentasi;
- b. Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

Pasal 29

- (1) Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian, naskah kepegawaian dan Kartu Identitas Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbidang Dokumentasi;
 - b. pengelolaan file dokumentasi pegawai;
 - c. pengelolaan Kartu Induk Pegawai;
 - d. pengelolaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU) Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Peserta Taspen;
 - e. pengelolaan naskah dinas kepegawaian;
 - f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Dokumentasi;

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sistem dan penyajian informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - b. pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - c. pengembangan penerapan teknologi informasi Kepegawaian;
 - d. pengelolaan jaringan area lokal/LAN, intranet dan internet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - e. validasi, pengolahan dan penyajian data kepegawaian;
 - f. pengelolaan informasi kepegawaian dari instansi provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. pelaksanaan monitoring dan pengendalian peremajaan data kepegawaian dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
 - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

Bagian Keenam
Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai
Pasal 31

Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 31, Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
- b. perumusan kebijakan pengukuran, penilaian dan rekomendasi pengembangan kompetensi pegawai;
- c. pengelolaan ketatausahaan, keuangan dan kerumahtanggaan Balai;
- d. pengelolaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
- e. pengelolaan pemeriksaan dan konseling psikologi;
- f. perumusan kebijakan kerjasama pengukuran kompetensi pegawai;
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai, terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pengukuran dan Pengujian;
- d. Seksi Hubungan Antar Lembaga;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program UPTLTD;
 - c. pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan kegiatan kerumahtanggaan;

- g. penyelenggaraan kehumasan;
- h. pengelolaan barang;
- i. pengelolaan keputakaan;
- j. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program UPTLTD;
- k. evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Tata Usaha.

Pasal 35

- (1) Seksi Pengukuran dan Pengujian mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pengujian kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengukuran dan Pengujian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Seksi Pengukuran dan Pengujian;
 - b. penyiapan instrumen pengukuran dan penilaian;
 - c. pelaksanaan pengukuran dan penilaian kompetensi pegawai;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan dan konseling psikologi;
 - e. pengidentifikasian kompetensi pegawai;
 - f. penyajian hasil pengukuran dan penilaian kompetensi, pemeriksaan psikologi dan konseling;
 - g. pengembangan materi, metoda, dan alat tes;
 - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Pengukuran dan Pengujian;

Pasal 36

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyelenggarakan dan pengembangan jejaring kerja Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Seksi Hubungan Antar Lembaga;
 - b. penyelenggaraan pemasaran dan promosi program Assessment Center;
 - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama pengukuran dan penilaian pegawai;
 - d. pelaksanaan evaluasi pasca pengukuran dan pengujian kompetensi;
 - e. pengembangan jejaring kerja antar penyelenggara Assessment Center;
 - f. pelaksanaan manajemen pelayanan pelanggan;
 - g. penyelenggaraan pengembangan asesor;
 - h. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Seksi Hubungan Antar Lembaga;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing;

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Pejabat Fungsional pada Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan;
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 79 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 DESEMBER 2008

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 12 DESEMBER 2008

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
TTD

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,
TTD

HAMENGKU BUWONO X

TRI HARJUN ISMAJI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 53

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001