

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- e. melaksanakan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- f. melakukan rekonsiliasi data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- g. membantu menyiapkan data realisasi pendapatan dalam penyusunan laporan keuangan daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur pada Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan; dan
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub bidang Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 328

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Badan Kepegawaian Daerah dan KORPRI

Pasal 329

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di Bagian Sekretariat, Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan, Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI dipimpin oleh Kepala Badan, untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mempunyai rincian tugas:
- merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - membina bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat;
 - merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - merumuskan program kerja dan koordinasi pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
 - merumuskan kebijakan terkait akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah;
 - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI terdiri atas:
- Sekretariat;
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan;
 - Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - Bidang Pengembangan Aparatur;
 - Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - Kelompok jabatan fungsional.

Paragraf 1
Sekretariat
Pasal 330

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik negara/daerah, arsip dan dokumentasi, serta membantu Kepala perangkat daerah mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- menyusun program kerja perangkat daerah;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- e. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait perencanaan dan keuangan;
- f. menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan terkait umum dan kepegawaian;
- g. mengkoordinir pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi perangkat daerah
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(3) Sekretariat terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 331

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, pengembangan SDM, rumah tangga perlengkapan dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian
 - c. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan pengadministrasian umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kehumasan dan rumah tangga;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Dan KORPRI mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan pegawai;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 332

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub bagian keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
 - f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan keuangan perangkat daerah;
 - h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian keuangan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub bagian keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 333

- (1) Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait pengadaan, pemberhentian, sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait KORPRI;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait pengadaan dan pemberhentian;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait sistem informasi kepegawaian;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang KORPRI, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi
Pasal 334

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait mutasi;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait kepangkatan;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait promosi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan
Pasal 335

- (1) Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait penilaian kinerja, pembinaan dan penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penilaian kinerja;

- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait disiplin;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait penghargaan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja, Disiplin dan Penghargaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Aparatur
Pasal 336

- (1) Bidang pengembangan aparatur mempunyai tugas dan fungsi memimpin, mengkoordinasikan, merumuskan dan menyusun bahan kebijakan terkait Pengembangan Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pendidikan, Pelatihan, dan Sertifikasi Jabatan;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Pendidikan, Pelatihan, Sertifikasi Dan Pembinaan Jabatan Fungsional;
 - g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan umum dan hubungan kerja dengan instansi dan unit kerja terkait Penilaian Kompetensi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 337

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.