



# GUBERNUR PAPUA

## PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 8 TAHUN 2024

### TENTANG

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

Lampiran : 1 (satu).

#### **GUBERNUR PAPUA,**

Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. 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);

5. Undang-Undang ...../2

5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);

13. Peraturan ...../3

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
7. Kepala Badan ialah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**  
**Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Badan, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Program;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
  - c. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur terdiri atas :
    1. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur;
    2. Sub Bidang Disiplin dan Pemberhentian Aparatur; dan
    3. Sub Bidang Fasilitasi dan Perlindungan Aparatur.
  - d. Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur, terdiri atas :
    1. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
    2. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur; dan
    3. Sub Bidang Data dan Informasi.
  - e. Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, terdiri atas :
    1. Sub Bidang Mutasi;
    2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
    3. Sub Bidang Status Kepegawaian.
  - f. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri atas :
    1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
    2. Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur; dan
    3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Badan**  
**Pasal 4**

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pembangunan daerah serta bidang penelitian dan pengembangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
  - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian;
  - e. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - f. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Kepala Badan  
Pasal 5**

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan BKD di bidang kepegawaian daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. penetapan program kerja di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data disiplin, kesejahteraan ASN;
  - b. perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data disiplin, kesejahteraan ASN;
  - c. penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data disiplin, kesejahteraan ASN;
  - d. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemetaan potensi dan penilaian kompetensi bagi ASN;
  - e. pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data disiplin, kesejahteraan ASN;
  - f. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data disiplin, kesejahteraan ASN;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Badan;
  - h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data disiplin, kesejahteraan ASN;
  - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang pengadaan dan mutasi ASN, pengembangan ASN, serta data disiplin, kesejahteraan ASN; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian daerah yang diberikan oleh Gubernur.

**Bagian Ketiga  
Sekretariat  
Pasal 6**

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Badan;
  - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Badan;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
  - e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Badan;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Badan;
  - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
  - h. pengelolaan ...../6

- h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Badan;
  - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Badan;
  - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Badan;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Badan dan penyusunan dokumen pelaporan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan, dan laporan kedinasan lainnya;
  - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
  - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Badan:
  - g. menyiapkan ...../7

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Badan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Badan;
  - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat dinas, kunjungan tamu dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja sub bagian;
  - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
  - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
  - e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain :
    - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
    - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
  - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
  - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
  - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
  - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pembinaan dan kesejahteraan aparatur.
- (2) Bidang Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan ...../8

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dukungan operasional berkenaan dengan pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dengan pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur;
  - b. Sub Bidang Disiplin dan Pemberhentian Aparatur; dan
  - c. Sub Bidang Fasilitasi dan Perlindungan Aparatur.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan aparatur;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian kompensasi berbasis kinerja aparatur;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesejahteraan aparatur;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Disiplin dan Pemberhentian Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan disiplin dan pemberhentian aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan disiplin dan pemberhentian aparatur;
  - d. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan daftar hadir pegawai lingkup Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi pembinaan disiplin pegawai;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin pegawai;

h. melaksanakan ...../9



- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi berkenaan dengan penyampaian laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) dan laporan harta kekayaan/LHK ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan koordinasi pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadministrasian penetapan pemberhentian PNS Provinsi dan pemberhentian sebagai calon PNS Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadministrasian penetapan pemberhentian PNS Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadministrasian penetapan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) lingkup Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan disiplin dan pemberhentian aparatur;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi dan Perlindungan Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi dan perlindungan aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi dan perlindungan aparatur;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan penetapan status dan kedudukan hukum aparatur;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan layanan konsultasi berkenaan dengan fasilitasi dan perlindungan aparatur dalam hukum kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan perlindungan aparatur dalam hukum kepegawaian;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi dan perlindungan aparatur;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur**

#### **Pasal 10**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perencanaan dan pendayagunaan aparatur.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan ...../10

- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dukungan operasional berkenaan dengan perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dengan perencanaan dan pendayagunaan aparatur;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
  - b. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur; dan
  - c. Sub Bidang Data dan Informasi.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penilaian kinerja aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penilaian kinerja aparatur;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan evaluasi terkait capaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan kompensasi berbasis kinerja;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan informasi terkait hasil penilaian kinerja dalam rangka pemberian tunjangan berdasarkan atas kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan penilaian kinerja aparatur;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengadaan aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengadaan aparatur;
  - d. melaksanakan ...../11

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengadministrasian usulan Pejabat Pembinaan Kepegawaian instansi Daerah yang dikoordinasikan oleh Gubernur berkenaan dengan penetapan kebutuhan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan PNS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan pengangkatan Calon PNS Provinsi;
  - h. melaksanakan pengadministrasian penempatan Calon PNS Provinsi;
  - i. melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengambilan sumpah/janji Calon PNS yang diangkat menjadi PNS;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) lingkup Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perencanaan dan pengadaan aparatur;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan data dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan data dan informasi;
  - d. melaksanakan perekaman, pengolahan, dan pemutakhiran data aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pelaporan data pegawai;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan pengelolaan dan pelaporan data pegawai oleh Perangkat Daerah;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pendayagunaan Aparatur.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan mutasi dan status kepegawaian.

(2) Bidang ...../12

- (2) Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi dan status kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi dan status kepegawaian;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dukungan operasional berkenaan dengan mutasi dan status kepegawaian;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait mutasi dan status kepegawaian;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Mutasi;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
  - c. Sub Bidang Status Kepegawaian.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Mutasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi jabatan struktural dan non-struktural serta jabatan fungsional dan fungsional non struktural;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi jabatan struktural dan non-struktural serta jabatan fungsional dan fungsional non struktural;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan mutasi jabatan struktural dan non-struktural serta jabatan fungsional dan fungsional non struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengadministrasian mutasi jabatan jabatan struktural dan non-struktural serta jabatan fungsional dan fungsional non struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi mutasi jabatan struktural dan non-struktural serta jabatan fungsional dan fungsional non struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan mutasi jabatan struktural dan non-struktural serta jabatan fungsional dan fungsional non struktural;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepangkatan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepangkatan;

d. melaksanakan ...../13

- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat aparatur;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kepangkatan;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian.
- (3) Sub Bidang Status Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan status kepegawaian;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan status kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan status kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kartu pegawai dan kartu istri/suami serta dokumen lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan pemberian cuti diluar tanggungan Negara bagi pegawai negeri sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan izin belajar dan tugas belajar aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan status kepegawaian;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengembangan Aparatur**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan aparatur;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan aparatur;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi dukungan operasional berkenaan dengan pengembangan aparatur;

e. pelaksanaan ...../14

- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pengembangan aparatur;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri atas :
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur; dan
  - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penetapan kompetensi aparatur;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan desain pengembangan kompetensi aparatur;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur untuk pengembangan kompetensi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan kompetensi aparatur dengan Perangkat Daerah yang melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dan instansi terkait lainnya;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi aparatur;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bidang;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan karier aparatur;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan karier aparatur;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kajian kebijakan pengembangan karier aparatur;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karier aparatur;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pegawai yang hendak melanjutkan jenjang pendidikan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah kedinasan di lingkungan Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengadministrasian pelaksanaan ujian sekolah kedinasan di lingkungan provinsi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan evaluasi hasil prestasi belajar siswa sekolah kedinasan di lingkungan Provinsi;

k. melaksanakan ...../15

- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan karier aparatur;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi profesi ASN;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi profesi ASN;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (lembaga profesi ASN lainnya) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada pengurus KORPRI Provinsi dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan program kegiatan usaha dan peningkatan kesejahteraan anggota KORPRI;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi profesi ASN;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

**BAB IV**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**Pasal 16**

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 17**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
**Pasal 18**

Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 19**

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Badan.

### **Pasal 20**

Pejabat lainnya di lingkungan Badan, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII TATA KERJA Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

## **BAB VIII ESELONERING Pasal 22**

- (1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 23**

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 24**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Papua Nomor 42 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 42); dan
  - b. Peraturan Gubernur Papua Nomor 45 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2020 Nomor 45),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 25**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Jayapura  
pada tanggal 29 Januari 2024

Pj. GUBERNUR PAPUA,  
CAP/TTD  
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM

Diundangkan di Jayapura  
pada tanggal 30 Januari 2024

Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua  
CAP/TTD

Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH  
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2024 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



SOEIA BONSAPIA, SH., M. Hum  
NIP. 19700912 199712 2 001

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN GUBERNUR PAPUA**  
**NOMOR 8 TAHUN 2024**  
**TENTANG**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA**  
**TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA**

**I. UMUM**

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk *Local Self Government* diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

**II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1  
Cukup jelas

Pasal 2  
Cukup jelas

Pasal 3  
Cukup jelas

Pasal 4  
Cukup jelas

Pasal 5  
Cukup jelas

Pasal 6  
Cukup jelas

Pasal 7  
Cukup jelas

Pasal ...../2

Pasal 8  
Cukup jelas

Pasal 9  
Cukup jelas

Pasal 10  
Cukup jelas

Pasal 11  
Cukup jelas

Pasal 12  
Cukup jelas

Pasal 13  
Cukup jelas

Pasal 14  
Cukup jelas

Pasal 15  
Cukup jelas

Pasal 16  
Cukup jelas

Pasal 17  
Cukup jelas

Pasal 18  
Cukup jelas

Pasal 19  
Cukup jelas

Pasal 20  
Cukup jelas

Pasal 21  
Cukup jelas

Pasal 22  
Cukup jelas

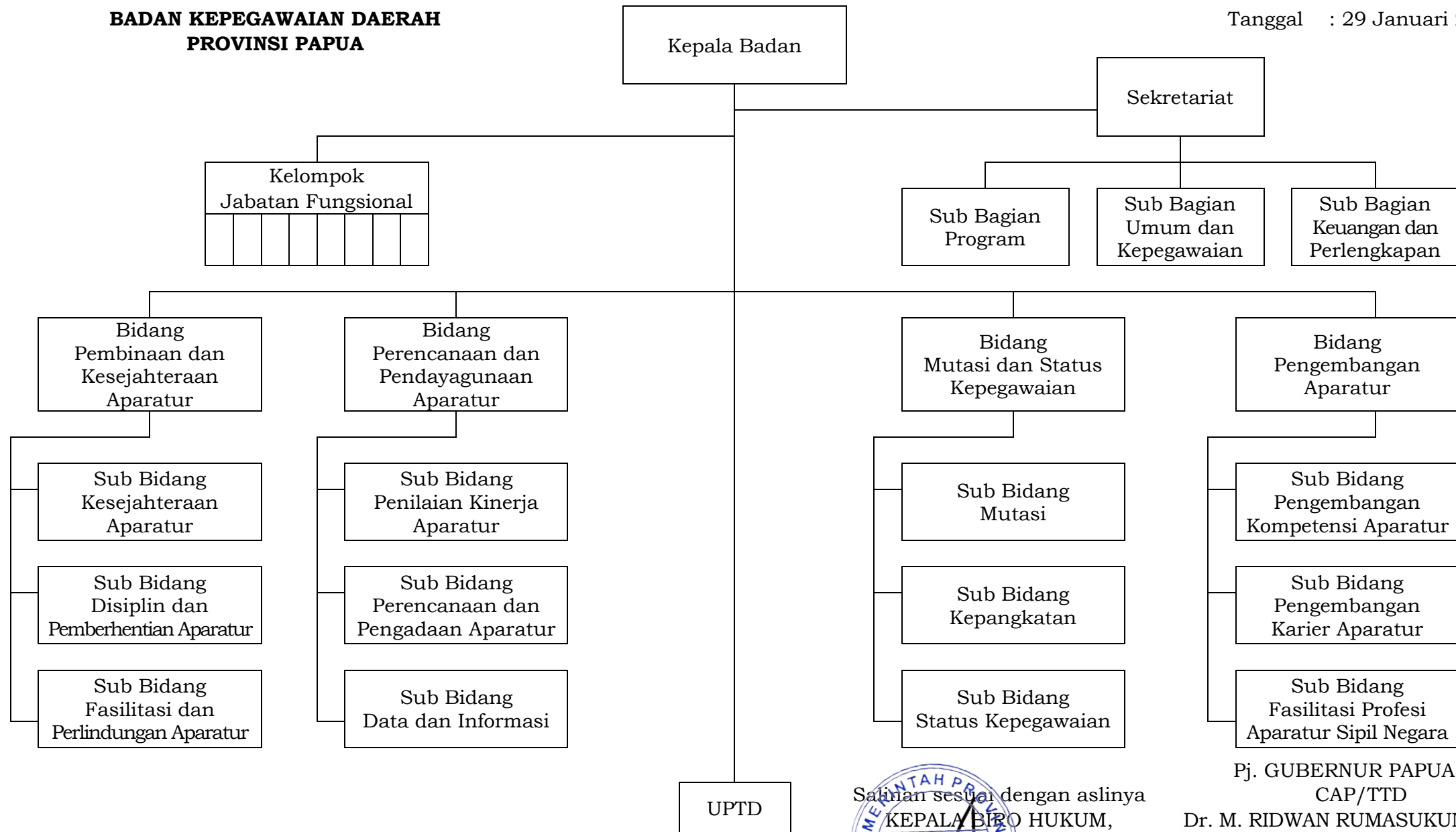
Pasal 23  
Cukup jelas

Pasal 24  
Cukup jelas

Pasal 25  
Cukup jelas

**STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PROVINSI PAPUA**

Lampiran : Peraturan Gubernur Papua  
Nomor : 8 Tahun 2024  
Tanggal : 29 Januari 2024



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
SOPIA BONSAFIA SH., M.Hum  
NIP. 19700912 199712 2 001

Pj. GUBERNUR PAPUA,  
CAP/TTD  
Dr. M. RIDWAN RUMASUKUN, SE., MM