



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 42 TAHUN 2015

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua, perlu diatur lebih lanjut uraian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. 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 dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

4. Undang-Undang/2

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 13 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Papua (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI 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 ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
6. Kepala Badan ialah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.

BAB II
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian Daerah
Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi, program, pengembangan, mutasi dan penatausahaan aparatur daerah dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pengembangan, mutasi dan penatausahaan pegawai;
 - b. penyiapan bahan perumusan penghimpunan peraturan perundang-undangan kepegawaian dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan analisis kebutuhan kepegawaian, pengembangan dan mutasi;
 - e. penyusunan rencana/program kepegawaian, pengembangan dan mutasi;
 - f. pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas mutasi dan kesejahteraan pegawai; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Badan/4

- (3) Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karir;
 - c. Bidang Mutasi dan Pensiun;
 - d. Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
 - e. Bidang Informasi dan Pengendalian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. penatausahaan urusan umum;
 - b. penatausahaan urusan keuangan;
 - c. penatausahaan urusan kepegawaian; dan
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program Badan.
- (3) Sekretariat terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagai berikut :
- a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
 - b. melakukan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan, meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
 - c. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA dari unit kerja di lingkungan Badan;
 - d. melakukan penyusunan RKA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
 - e. melakukan pengurusan administrasi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan dengan mengkoordinasikannya pada pihak-pihak terkait;
 - f. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
 - g. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

h. melakukan/5

- h. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam penyiapan bahan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan laporan kedinasan lainnya;
- i. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- j. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, kehumasan, kepegawaian, serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan (surat menyurat/tata naskah dinas);
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan dan pelayanan di bidang keuangan dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - b. melakukan pembinaan urusan keuangan Badan;
 - c. melakukan pemrosesan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. melakukan/6

- f. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya;
- j. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
- k. melakukan pengelolaan barang/perengkapan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier
Pasal 7

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan perencanaan dan pengembangan karier pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan formasi dan pengembangan pegawai; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan pengolahan data dan pelaporan kepegawaian.
- (3) Bidang Perencanaan dan Pengembangan Karier terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengembangan; dan
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengembangan mempunyai tugas mengadministrasikan formasi dan pengembangan pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Formasi dan Pengembangan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengembangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Provinsi;
 - c. melakukan pengadministrasian penetapan formasi PNS Provinsi;
 - d. melakukan koordinasi usulan penetapan formasi PNS di Kabupaten/ Kota lingkup Provinsi;
 - e. melakukan/7

- e. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan dan penempatan;
- f. melakukan pengadministrasian pelaksanaan pengangkatan Calon PNS (CPNS) Provinsi;
- g. melakukan pengadministrasian penempatan CPNS Provinsi;
- h. melakukan penyusunan formasi dan koordinasi pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) lingkup Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengembangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengolahan data dan pelaporan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan pengadministrasian buku induk kepegawaian Provinsi;
 - c. melakukan fasilitasi penyusunan dokumentasi kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan penyusunan laporan kepegawaian setiap tahun anggaran di lingkungan Provinsi;
 - e. melakukan fasilitasi penyusunan informasi dan pelaporan kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Pensiun Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas mengkoordinasi penyelenggaraan administrasi mutasi dan pensiun pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan pengadministrasian perpindahan jabatan pegawai; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan pengadministrasian pemberhentian pegawai.
- (3) Bidang Mutasi dan Pensiun terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional; dan
 - b. Sub Bidang Pensiun.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan pengadministrasian mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan pengadministrasian penetapan kenaikan pangkat PNS Provinsi gol/ruang I/b sampai dengan IV/b;
 - c. melakukan pengadministrasian penetapan kenaikan pangkat PNS Kabupaten/Kota menjadi gol/ruang IV/a dan IV/b;
 - d. melakukan pengadministrasian usulan penetapan kenaikan pangkat PNS Provinsi menjadi golongan ruang IV/c, IV/d, dan IV/e dan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - e. melakukan pengadministrasian usulan penetapan kenaikan pangkat PNS Kabupaten/Kota lingkup Provinsi menjadi golongan ruang IV/c, IV/d, IV/e dan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - g. melakukan pengadministrasian penetapan perpindahan PNS dari Kabupaten/Kota ke Provinsi atau sebaliknya dalam satu Provinsi;
 - h. melakukan pengadministrasian penetapan perpindahan PNS di lingkungan Provinsi;
 - i. melakukan pengadministrasian penetapan perpindahan PNS antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi;
 - j. melakukan pengadministrasian penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Provinsi dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
 - k. melakukan pengadministrasian penetapan pengangkatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. melakukan pengadministrasian usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Provinsi;
 - m. melakukan pengadministrasian usulan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
 - n. melakukan pengadministrasian pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - o. melakukan pengadministrasian penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNS Provinsi yang menduduki jabatan struktural eselon I ke bawah dan jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional yang setingkat;
 - p. melakukan pengadministrasian pemberhentian sementara PNS untuk golongan IV/c ke bawah akibat tindak pidana;
 - q. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas melakukan pengadministrasian pensiun pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pensiun sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan pengadministrasian penetapan pemberhentian PNS Provinsi gol/ruang IV/b ke bawah dan pemberhentian sebagai calon PNS Provinsi;
 - c. melakukan pengadministrasian penetapan pemberhentian PNS Kabupaten/Kota Gol/ruang IV/a s/d IV/b dan pemberhentian dengan hormat sebagai calon PNS Provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;
 - d. melakukan pengadministrasian penetapan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) lingkup Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pensiun; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan pengadministrasian kinerja dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan pengadministrasian dan fasilitasi peningkatan kinerja pegawai lingkup Provinsi; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan pengadministrasian dan fasilitasi pengembangan pegawai lingkup Provinsi.
- (3) Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional; dan
 - b. Sub Bidang Pengembangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan pengadministrasian kinerja pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;

b. melakukan/10

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai koordinasi peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- c. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai koordinasi peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- d. melakukan penyiapan dan penyelesaian administrasi pelaksanaan hak pegawai yang berkenaan dengan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- e. melakukan usaha peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
- f. melakukan pengadministrasian hasil penilaian kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas melakukan pengadministrasian dan fasilitasi di bidang pengembangan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan PNS Provinsi dan pengusulan penetapan sertifikasi lembaga Diklat Provinsi;
 - c. melakukan pengadministrasian pelaksanaan seleksi Diklat pra jabatan golongan I, golongan II dan golongan III di lingkungan Provinsi;
 - d. melakukan pengadministrasian pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan kepemimpinan tingkat IV dan III di lingkungan Provinsi;
 - e. melakukan pengadministrasian pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan kepemimpinan tingkat II di lingkungan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan pengadministrasian pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan fungsional di lingkungan Provinsi;
 - g. melakukan pengadministrasian pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan teknis di lingkungan Provinsi;
 - h. melakukan fasilitasi pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan fungsional tertentu dan dalam jabatan teknis tertentu di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - i. melakukan fasilitasi pegawai yang hendak melanjutkan jenjang pendidikan;
 - j. melakukan pengadministrasian pelaksanaan ujian dinas di lingkungan Provinsi;
 - k. melakukan pengadministrasian pelaksanaan tugas belajar dan ijin belajar di lingkungan Provinsi;

l. melakukan/11

- l. melakukan fasilitasi pelaksanaan ujian sekolah kedinasan di lingkungan Kabupaten/Kota;
- m. melakukan pengadministrasian pelaksanaan ujian sekolah kedinasan di lingkungan Provinsi;
- n. melakukan evaluasi hasil prestasi belajar siswa sekolah kedinasan di lingkungan Provinsi;
- o. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Informasi dan Pengendalian
Pasal 16

- (1) Bidang Informasi dan Pengendalian mempunyai mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan informasi kepegawaian dan koordinasi pengendalian pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informasi dan Pengendalian mempunyai fungsi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan pemutakhiran data kepegawaian; dan
 - b. koordinasi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan kepegawaian.
- (3) Bidang Informasi dan Pengendalian terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pemutakhiran Data; dan
 - b. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemutakhiran Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Pemutakhiran Data sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pensiun berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan pengadministrasian penyusunan data base kepegawaian dan daftar urut kepangkatan di lingkungan Provinsi;
 - c. melakukan pengadministrasian nomor induk dan kartu pegawai di lingkungan Provinsi;
 - d. melakukan pemuktakhiran data PNS di Provinsi;
 - e. melakukan koordinasi pelaksanaan pemuktakhiran data PNS di Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemutakhiran Data; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pengadministrasian pembinaan dan pengawasan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengawasan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi-kebijakan tentang perencanaan program dan kegiatan Badan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Tahunan Badan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di wilayah Provinsi;
 - c. melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Provinsi;
 - e. melakukan koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di wilayah Provinsi;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 3 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2011 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 2 Maret 2015

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
LUKAS ENEMBE, SIP, MH

Diundangkan di Jayapura
pada tanggal 3 Maret 2015
Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD

T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2015 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



Y. DEREK HEGEMUR, SH.,MH

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 42 TAHUN 2015
TENTANG
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu, jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

Tujuan peletakan kewenangan dalam penyelenggaraan otonomi daerah adalah peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

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.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas Kabupaten/Kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal/2

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

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