



# **GUBERNUR PAPUA**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

**NOMOR 22 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas 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 ...../2

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 Atas 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 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 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);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

11. Peraturan ...../3

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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 3 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas 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 2016 Nomor 3);

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 ...../4

- 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 Kepegawaian Daerah terdiri atas :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
  - c. Bidang Perencanaan Pengembangan Karier ;
  - d. Bidang Informasi dan Pengendalian;
  - e. Bidang Kinerja dan Kesejahteraan;
  - f. Bidang Pensiun dan Pemberhentian; dan
  - g. 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 ...../5

- 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 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 ...../6

- e. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 Mutasi dan Kepangkatan**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan memproses mutasi, pensiun kepegawaian PNS, di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan mutasi kepegawaian dan pengkajian pegawai negeri sipil;
  - b. penyusunan petunjuk teknis di bidang mutasi dan kepegawaian pegawai negeri sipil;
  - c. pelaksanaan penyiapan mutasi dan kepegawaian pegawai; dan
  - d. pembina, pelayan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Bidang Mutasi dan Kepangkatan Terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Provinsi; dan
  - b. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Kabupaten/Kota.

**Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Provinsi mempunyai tugas melakukan pengadministrasian Kepegawaian Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Provinsi sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan data peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kepegawaian Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT-SKPD);
  - c. mengadministrasikan ...../7

- c. mengadministrasikan penetapan kenaikan pangkat PNSD di lingkungan Pemerintah Provinsi menjadi Gol/ruang I/b s.d IV/b;
- d. mengadministrasikan usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD di lingkungan Pemerintah Provinsi menjadi Golongan/ ruang IV/c, IV/d, dan IV/e dan kenaikan pangkat Anumerta dan pengabdian dan kenaikan pangkat istimewa;
- e. mengadministrasikan penetapan perpindahan PNSD di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. mengkoordinasikan mutasi, pemindahan PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kepangkatan PNSD di lingkungan Pemerintah Provinsi, berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. menyiapkan surat pengantar pengembalian usul pangkat, pindah yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS); dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengadministrasikan Kepangkatan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan data peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kepangkatan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi kepangkatan Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT-SKPD);
  - c. Mengadministrasikan penetapan kenaikan pangkat PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, menjadi Gol/ruang I/b s.d IV/b;
  - d. mengadministrasikan usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, menjadi Golongan/ ruang IV/c, IV/d, dan IV/e dan kenaikan pangkat Anumerta dan pengabdian dan kenaikan pangkat istimewa;
  - e. mengadministrasikan penetapan perpindahan PNSD dari di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota ke Pemerintah Kabupaten/Kota atau sebaliknya dalam satu Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. mengkoordinasikan mutasi, pemindahan PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kepangkatan PNSD di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. menyiapkan surat pengantar pengembalian usul pangkat, pindah yang menyatakan bahan tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS); dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perencanaan Pengembangan Karier**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Perencanaan 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 Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
  - a. koordinasi penyelenggaraan formasi dan pengembangan pegawai; dan
  - b. koordinasi penyelenggaraan pengolahan data dan pelaporan kepegawaian.
- (3) Bidang Perencanaan Pengembangan Karier terdiri atas :
  - a. Sub Bidang Formasi dan Jabatan; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier.

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Formasi dan Jabatan mempunyai tugas mengadministrasikan Formasi CPNS/PNS dan jabatan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Formasi dan Jabatan adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Formasi dan jabatan 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. menyusun formasi, mengadministrasikan penetapan formasi, mengkoordinasikan pelaksanaan pengangkatan CPNSD/PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - c. mengadministrasikan pelaksanaan pengangkatan, penempatan, penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan pemerintah provinsi;
  - d. mengadministrasikan penetapan pengangkatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
  - e. mengadministrasikan usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. mengadministrasikan usulan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karier pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan karier sebagai berikut :
  - a. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier 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. menyusun rencana pola karier pegawai;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai;

d. pengelolaan ...../9

- d. pengelolaan daftar untuk kepangkatan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- g. pelaksanaan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Informasi dan Pengendalian**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Informasi dan Pengendalian mempunyai tugas 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 Pelaporan; dan
  - b. Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan.

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan, dan penyajian data kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Pelaporan 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 pemutakhiran data PNS di Provinsi;
  - e. melakukan koordinasi pelaksanaan pemutakhiran data PNS di Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemutakhiran Data dan Pelaporan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 19**

- (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 ...../10

- 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.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Kinerja Dan Kesejahteraan**  
**Pasal 20**

- (1) Bidang Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas mengadministrasikan pembinaan kinerja dan kesejahteraan Pegawai, di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kinerja dan Kesejahteraan PNS mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang kinerja dan kesejahteraan;
  - b. penyelenggaraan pembinaan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
  - c. penyiapan bahan koordinasi/usulan dan petunjuk teknis di bidang pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai, kenaikan gaji berkala, impassing gaji, kartu pegawai, kartu isteri dan kartu suami;
  - d. pelaksanaan pembinaan staf;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Bidang Kinerja dan Kesejahteraan terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Kinerja; dan
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan.

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan teknis di bidang kinerja dan Kesejahteraan Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kinerja sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan data peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Kinerja, kesejahteraan dan penghargaan Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi pembinaan Kinerja, Kesejahteraan dan penghargaan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT-SKPD);
  - c. mengadministrasikan pembinaan Kinerja dan kesejahteraan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;

d. mengadministrasikan ...../11

- d. mengadministrasikan usulan penetapan penghargaan Satyalencana Karya Satya bagi PNS yang telah mengabdikan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD skala Pemerintah Provinsi;
- f. mengadministrasikan pelaksanaan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. mengadministrasikan peningkatan Kinerja dan kesejahteraan pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- h. mengadministrasikan pembinaan kesejahteraan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Kinerja dan kesejahteraan pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kinerja dan kesejahteraan Pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
- k. mengadministrasi pembuatan Kenaikan Gaji Berkala bagi PNSD Golongan IV dan pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas mengadministrasikan Kesejahteraan serta Penghargaan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan data peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kesejahteraan dan penghargaan Pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi Kesejahteraan dan penghargaan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT-SKPD);
  - c. mengadministrasikan kesejahteraan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - d. mengadministrasikan usulan penetapan penghargaan Satyalencana Karya Satya bagi PNS yang telah mengabdikan di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - e. mengadministrasikan pembinaan kesejahteraan PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan Kinerja dan kesejahteraan pegawai di Lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Kinerja dan kesejahteraan Pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - h. mengadministrasi pembuatan Kenaikan Gaji Berkala bagi PNSD Golongan IV dan pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pensiun dan Pemberhentian**  
**Pasal 23**

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

**Pasal 24**

- (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.

**Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Pemberhentian mempunyai tugas Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan penyusunan petunjuk teknis di bidang pemberhentian pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemberhentian adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan data-data, fakta dan berkas Pegawai, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan administrasi pemberhentian Pegawai;
  - b. rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian berdasarkan Rencana Kerja Tahunan (RKT-SKPD) Badan;
  - c. mengadministrasikan usulan penetapan pemberhentian PNS Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
  - d. mengadministrasikan usulan penetapan pemberhentian PNS Daerah Pemerintah Provinsi;

e. mengadministrasikan ...../13

- e. mengadministrasikan usulan surat Keputusan pemberhentian PNS Daerah untuk golongan IV/c ke atas di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- f. mengadministrasikan penetapan pemberhentian PNS Daerah untuk golongan IV/b ke bawah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- g. Mengadministrasikan penetapan pemberhentian sebagai calon PNS Daerah Pemerintah Provinsi;
- h. mengadministrasikan penetapan pemberhentian PNS Daerah Pemerintah Provinsi untuk golongan/ruang IV/b s. d IV/c;
- i. mengadministrasikan usulan surat keputusan pemberhentian PNS di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- j. mengadministrasikan surat Penundaan pemberhentian, penolakan pemberhentian, surat keterangan meninggal dunia atau hilang di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberhentian pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Gubernur ini, Peraturan Gubernur Papua Nomor 42 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Daerah Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2015 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

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 23 Mei 2016

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

Diundangkan di Jayapura  
Pada tanggal 24 Mei 2016  
Sekretaris Daerah Provinsi Papua  
CAP/TTD

T.E.A. HERY DOSINAEN, S.IP., M.KP  
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2016 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Plt. KEPALA BIRO HUKUM,**

**ABNER KEHEK, SH., M.Hum**  
**NIP. 19750421 200112 1 006**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN GUBERNUR PAPUA**  
**NOMOR 22 TAHUN 2016**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA**

**I. UMUM**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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 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 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

Pasal 21  
Cukup jelas

Pasal 22  
Cukup jelas

Pasal 23  
Cukup jelas

Pasal 24  
Cukup jelas

Pasal 25  
Cukup jelas

Pasal 26  
Cukup jelas

Pasal 27  
Cukup jelas