



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 42 TAHUN 2018

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan untuk menindaklanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah, perlu mengatur Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah guna memberikan pedoman serta petunjuk pelaksanaan tugas dan tanggungjawab Aparatur Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;
- Mengingat :
- 1 Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya Dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;

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 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);
3. 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);
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 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 91);
11. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Papua Barat dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut Badan, adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan dan Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai, membawahkan:
 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 2. Subbidang Pengembangan Pegawai; dan
 3. Subbidang Jabatan Struktural dan Fungsional.
- d. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan:
 1. Subbidang Mutasi I;
 2. Subbidang Mutasi II; dan
 3. Subbidang Mutasi III.
- e. Bidang Pembinaan, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan:
 1. Subbidang Pembinaan Pegawai;
 2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 3. Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai.
- f. Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:
 1. Subbidang Informasi Kepegawaian;
 2. Subbidang Pengelolaan dan Pelaporan Data Pegawai; dan
 3. Subbidang Dokumentasi.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 3

- (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 kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b 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. pengkoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Badan;
 - c. pengkoordinasian 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 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.

Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - b. mengkoordinasikan 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 pengkoordinasian dan pengadministrasian usulan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Kerja dan Perubahan Anggaran dan Dokumen Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari unit kerja di lingkup Badan;
 - e. mengkoordinasikan 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 pengkoordinasian penyiapan bahan dengan 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 pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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 Surat Permintaan Pembayaran-Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan telah disetujui oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 2. Kelengkapan Surat Perintah Pembayaran-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan, Surat Perintah Pembayaran-

Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang Persediaan-Nihil dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah diajukan oleh bendahara pengeluaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan Surat Perintah Membayar dengan kelengkapannya kepada Bendahara Umum Daerah melalui bendahara pengeluaran;
 - g. membuat register Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan Surat Pertanggungjawaban;
 - h. membuat laporan pengesahan Surat Pertanggungjawaban, 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 laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian;
 - 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 bahan pelaksanaan tugas kehumasan Badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Badan;
 - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Badan, kunjungan tamu Badan dan acara kedinasan lainnya;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang Badan;
 - l. mengelola barang milik Negara/Daerah lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;

- o. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai

Pasal 6

- (1) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan formasi dan pengembangan pegawai.
- (2) Bidang Formasi dan Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan formasi dan pengembangan pegawai;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan formasi dan pengembangan pegawai;
 - d. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan pengembangan pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - f. pelaksanaan pengelolaan penempatan dalam jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadministrasian/pemberkasan pengangkatan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan/atau Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan formasi dan pengadaan pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan kajian kebijakan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karier pegawai;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan konsep seleksi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan izin belajar dan tugas belajar pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan pegawai;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Subbidang Jabatan Struktural dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepangkatan dan pensiun pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
- c. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan sosialisasi dan informasi jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN);
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan karir dalam jabatan fungsional;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kepangkatan dan pensiun pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan administrasi, meliputi jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional lingkup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengangkatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan mutasi pegawai.
- (2) Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;

- b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan mutasi pegawai;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan mutasi pegawai;
- d. pelaksanaan pengelolaan mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. pelaksanaan pengelolaan kepangkatan dan pensiun pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Mutasi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi pegawai di lingkup bidang/wilayah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi pegawai lingkup bidang/wilayah I;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemindahan tugas dan tempat bekerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup bidang/wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemindahan tugas dan tempat bekerja Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkup bidang/wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan mutasi pegawai lingkup bidang/wilayah I;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepangkatan dan pensiun pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional lingkup bidang/wilayah I;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala lingkup bidang/wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan koordinasi pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri lingkup bidang/wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Mutasi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi pegawai lingkup bidang/wilayah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi pegawai lingkup bidang/wilayah II;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemindahan tugas dan tempat bekerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup bidang/wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemindahan tugas dan tempat bekerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup bidang/wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan mutasi pegawai lingkup bidang/wilayah II;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepangkatan dan pensiun pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional lingkup bidang/wilayah II;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala lingkup bidang/wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan koordinasi pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri lingkup bidang/wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Subbidang Mutasi III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi pegawai lingkup bidang/wilayah III;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan mutasi pegawai lingkup bidang/wilayah III;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemindahan tugas dan tempat bekerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup bidang/wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pemindahan tugas dan tempat bekerja Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup bidang/wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan mutasi pegawai lingkup bidang/wilayah III;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepangkatan dan pensiun pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi dan pejabat fungsional lingkup bidang/wilayah III;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan daftar penjaminan kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi kenaikan pangkat lingkup bidang/wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyesuaian gaji pokok dan kenaikan gaji berkala lingkup bidang/wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan usulan dan koordinasi pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri lingkup bidang/wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pembinaan, Perundang-Undangan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan, Perundang-Undangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan Pembinaan, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Bidang Pembinaan, Perundang-Undangan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan pembinaan, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - d. pelaksanaan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan pembinaan kedudukan hukum pegawai;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pegawai;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan pegawai;
 - 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 pembinaan dan fasilitasi berkenaan dengan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan (LHK) Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan pegawai pembinaan pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan koordinasi dan pengadministrasian penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. 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;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemberian penghargaan bagi pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemberian tanda jasa bagi pegawai;

- j. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara/ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) lainnya);
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pengusulan kartu pegawai dan kartu isteri/suami;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesejahteraan pegawai;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberkasan pegawai yang akan mengikuti pemilihan/diangkat sebagai kepala kampung dan pejabat negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan layanan konsultasi berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin cuti dan izin ke luar negeri bagi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam
Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
 - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis berkenaan dengan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis berkenaan dengan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan data pegawai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi pegawai;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Pengelolaan dan Pelaporan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan dan pelaporan data pegawai;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan dan pelaporan data pegawai;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan dan pelaporan data pegawai;
 - e. melaksanakan perekaman dan pengolahan data pegawai;
 - 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 lingkup perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Subbidang Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Subbidang;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan dokumentasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan dokumentasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan standar operasional prosedur berkenaan dengan dokumentasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan unit kerja lingkup badan terkait berkenaan dengan dokumentasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengelolaan naskah dan tanda nomor surat keputusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dokumen kartu pegawai, kartu isteri/suami dan dokumentasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan dokumentasi kepegawaian lingkup perangkat Daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data yang berkenaan dengan dokumentasi kepegawaian;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) 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 KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, semua ketentuan terkait uraian tugas dan fungsi Badan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 9 Februari 2018

GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DOMINGGUS MANDACAN

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 9 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

NATANIEL D. MANDACAN

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 42.

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



SUPRIANTO, S.H
PEMBINA
NIP. 19710129 199303 1 006