



SALINAN

GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Ketentuan Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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);
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 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Barat.
2. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
6. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Papua Barat
7. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah Daerah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pernerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai

tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III KEDUDUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Tipe A, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, meliputi
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian, meliputi:
 1. Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Data Dan Informasi; dan
 3. Subbidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang Mutasi Dan Promosi, meliputi:
 1. Subbidang Mutasi;
 2. Subbidang Kepangkatan; dan
 3. Subbidang Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur, meliputi:
 1. Subbidang Pendidikan, Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan;
 2. Subbidang Pendidikan, Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan Fungsional; dan
 3. Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional.

- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan, meliputi:
 - 1. Subbidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - 2. Subbidang Penghargaan; dan
 - 3. Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi

- kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan teknis penunjang dalam penilaian potensi dan kompetensi bagi Pegawai ASN pada pemerintah daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan teknis bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatir dan penghargaan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang penunjang bidang kepegawaian

- meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- k. menyelenggarakan penilaian potensi dan kompetensi Pegawai ASN pada Pemerintah Daerah;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian;
 - m. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administratif dan teknis penyusunan program dan pelaporan, umum, kepegawaian dan hukum, serta keuangan dalam lingkungan Badan, dan memfasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten khususnya pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Provinsi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dokumentasi, dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten khususnya dalam pelayanan administrasi kepegawaian;

- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- u. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun, menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja, mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan dan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- j. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan surat-menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan hukum, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian Dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;

- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja ASN;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- y. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan, akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pernerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian,
 - b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian
 - d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;

- g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- h. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- j. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- k. mengelola informasi manajemen kepegawaian;
- l. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penerimaan pendidikan kedinasan;
- n. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan informasi kepegawaian;
- o. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi;
- r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan proses pemberhentian pegawai;
- g. melakukan fasilitasi pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan fasilitasi pelaksanaan penerimaan pendidikan kedinasan;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan sumpah atau janji ASN;
- j. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengadaan Dan Pemberhentian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Data Dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis data dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data Dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data Dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- h. melakukan pengelolaan data kepegawaian;
- i. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- j. melakukan fasilitasi sistem informasi kepegawaian;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis penunjang kepegawaian bidang data dan informasi;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis organisasi profesi ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi penerbitan kartu pegawai, kartu isteri, dan kartu suami;

- g. merencanakan dan melakukan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- h. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- j. melakukan fasilitasi profesi ASN;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis penunjang kepegawaian bidang organisasi profesi ASN;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi,
- m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi Dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi Dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi;

- d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi Dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi Dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
 - g. melakukan proses mutasi dan promosi pegawai;
 - h. melakukan evaluasi mutasi dan promosi pegawai;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - j. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mutasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Mutasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Mutasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi,
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengelola mutasi ASN;
- g. mengelola penempatan dalam jabatan ASN;
- h. mengevaluasi kegiatan mutasi;
- i. melakukan fasilitasi mutasi ASN;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian di bidang mutasi;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Mutasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kepangkatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Kepangkatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Kepangkatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;

- g. mengelola kenaikan pangkat ASN;
- h. mengevaluasi kenaikan pangkat ASN;
- i. melakukan fasilitasi kenaikan pangkat ASN;
- j. melakukan pengelolaan Kenaikan Gaji Berkala;
- k. melakukan pengelolaan peninjauan masa kerja ASN;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian di bidang kepangkatan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Kepangkatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Promosi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis promosi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - g. melakukan proses promosi ASN;
 - h. mengevaluasi pengembangan karier dan promosi ASN;
 - i. melakukan fasilitasi pengembangan karier dan promosi ASN;

- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian di bidang promosi;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Promosi dan memberikan saran pertimbangan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. menyusun rencana kegiatan Subbidang Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
 - d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
 - f. menyusun pedoman pola pengembangan karier;

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier ASN;
 - g. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
 - h. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;
 - j. membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Pendidikan Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendidikan Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendidikan Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi,
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun daftar kebutuhan pendidikan pelatihan dan sertifikasi,
- g. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- h. mengelola pendidikan lanjutan ASN;
- i. mengoordinasikan dan melakukan kerjasama pelaksanaan diklat;
- j. mengevaluasi diklat dan sertifikasi ASN;
- k. melakukan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur mengenai pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendidikan Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pendidikan Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendidikan Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendidikan Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan Fungsional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun daftar kebutuhan pendidikan pelatihan teknis fungsional;
- g. mengelola administrasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- h. mengoordinasikan dan melakukan kerja sama pelaksanaan diklat;
- i. mengevaluasi diklat dan sertifikasi pejabat fungsional;
- j. melakukan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pernantauan, pengendalian, dan evaluasi dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur mengenai pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendidikan Pelatihan Dan Sertifikasi Jabatan Fungsional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Jabatan Fungsional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan sosialisasi dan informasi jabatan fungsional ASN;
- g. melakukan pengelolaan pembinaan jabatan fungsional;
- h. melakukan pengelolaan karier dalam jabatan fungsional;
- i. melakukan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
- j. melakukan fasilitasi pengembangan jabatan fungsional;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dukungan teknis penunjang fungsi kepegawaian bidang pengembangan aparatur mengenai pembinaan jabatan fungsional;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi:
- m. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pembinaan Jabatan Fungsional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan untuk, mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
 - h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - j. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;
 - k. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - g. menyajikan informasi terkait hasil penilaian kinerja aparatur;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
 - i. melakukan fasilitasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis penunjang kepegawaian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penilaian Dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Penghargaan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penghargaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola pemberian penghargaan bagi ASN;
 - g. mengelola pemberian tanda jasa bagi ASN;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
 - i. melakukan fasilitasi pemberian penghargaan ASN;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian di bidang penghargaan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pernerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penghargaan Dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis disiplin ASN.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Disiplin ASN sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Disiplin ASN untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan pembinaan disiplin ASN;
- h. mengelola penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- i. melakukan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
- j. melakukan pelayanan cuti pegawai;
- k. mengevaluasi disiplin ASN;
- l. melakukan fasilitasi disiplin ASN;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian di bidang disiplin ASN;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Disiplin Aparatur Sipil Negara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Badan dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 26

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 27

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dalam lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku,

- a. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, Uraian Tugas Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2016 Nomor 7); dan
- b. Peraturan Gubernur Papua Barat Nomor 42 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2018 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 20 April 2023

Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

PAULUS WATERPAUW

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 21 April 2023

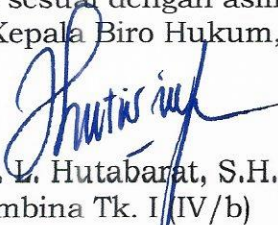
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,

CAP/TTD

DANCE SANGKEK

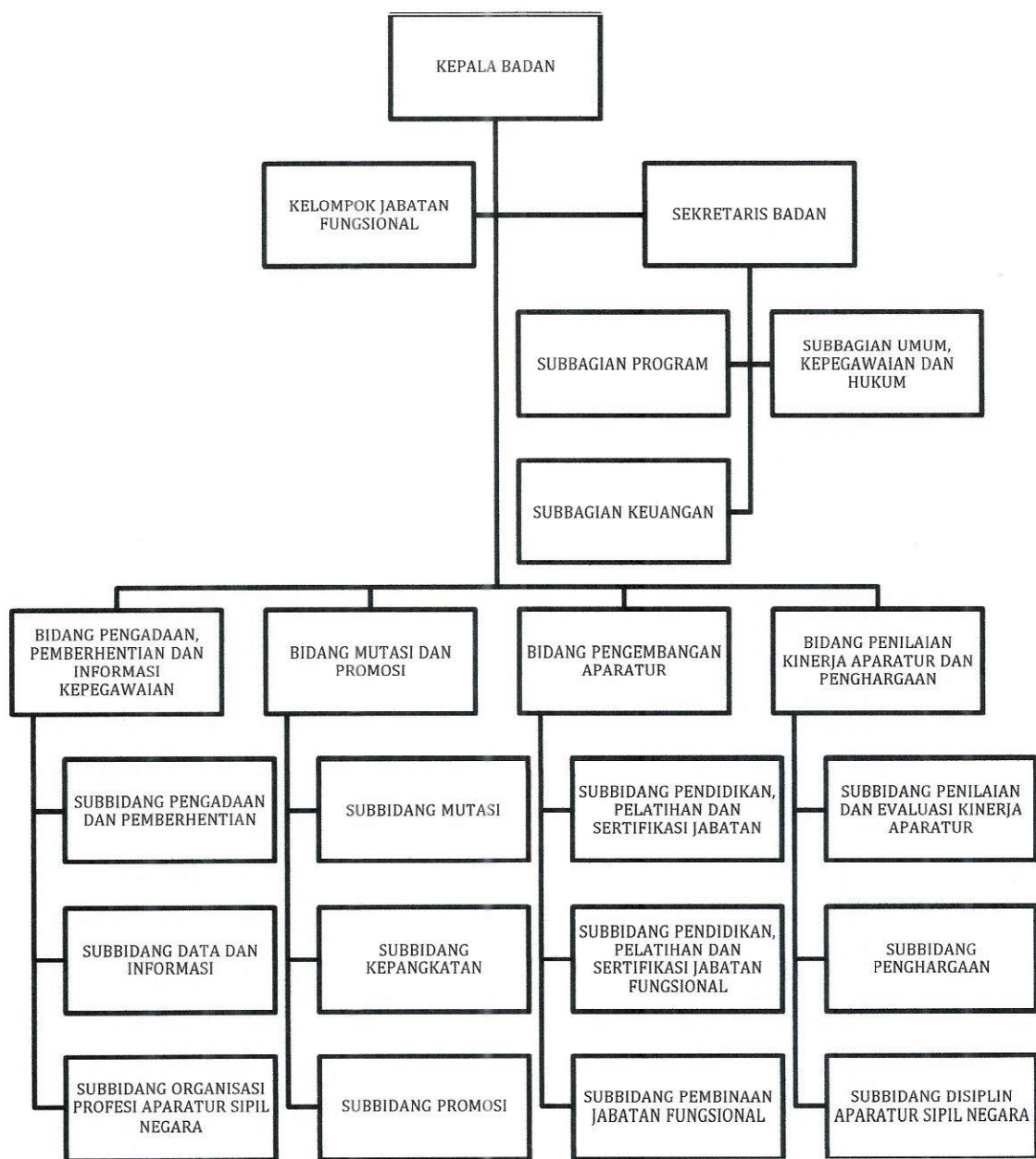
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2023 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,


Dorsinta R. L. Hutabarat, S.H., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19660705 199201 2 022

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT



Pj. GUBERNUR PAPUA BARAT,

CAP/TTD

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

PAULUS WATERPAUW

Dorsinta R. L. Hutabarat, S.H., M.M.
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 19660705 199001 2 022