



GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 3 TAHUN 2011

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN
APARATUR PROVINSI PAPUA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

- Menimbang** : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua, maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Negara Nomor 2907) ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;

4. Undang-Undang...../2

4. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816) ;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 11);

MEMUTUSKAN...../3

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN APARATUR PROVINSI PAPUA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.
6. Kepala Badan ialah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan aparatur dan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan aparatur;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan aparatur sesuai dengan kewenangannya; dan
 - d. pelaksanaan ketatausahaan.
- (3) Badan terdiri dari :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - c. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - d. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
 - e. Bidang Kesejahteraan dan Pensiun;
 - f. Bidang Analisis dan Akreditasi;
 - g. Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat;
 - h. Bidang Evaluasi dan Kurikulum; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat dan perlengkapan serta urusan umum lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan urusan surat menyurat, rumah tangga, hubungan masyarakat, perlengkapan dan urusan umum lainnya;

- b. mengadministrasikan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
- c. mengarahkan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
- d. mengetik, menggandakan dan menjilid naskah dinas;
- e. mendistribusikan naskah dinas;
- f. mengelola arsip naskah dinas dengan menyortir, memberikan kode, menyimpan dan memberikan layanan peminjaman arsip;
- g. memberikan layanan administrasi pimpinan;
- h. memantau kebersihan kantor dengan memeriksa ruang kerja dan halaman kantor dan mengkoordinasikannya kepada petugas kebersihan;
- i. mengkoordinasikan pengamanan kantor kepada petugas keamanan kantor;
- j. memberikan layanan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
- k. menginventarisasi kebutuhan barang/perlengkapan operasionalisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur ;
- l. mengonsep naskah pemesanan barang/perlengkapan operasionalisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur;
- m. menerima dan memeriksa barang yang dipesan sesuai dengan berita acara serah terima barang;
- n. menyimpan barang ke tempat penyimpanan;
- o. mendistribusikan barang/perlengkapan;
- p. melakukan pemeliharaan barang sesuai dengan keadaan, permasalahan dan pedoman pemeliharaan barang; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - b. mengonsep dan mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS) kepada Pengguna Anggaran;
 - c. mengonsep dan mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GU, SPM-TU, SPM-LS);
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada kuasa Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan kelengkapan dokumen sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mencairkan uang ke Bank dengan menggunakan cek yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (Kepala Badan);
 - f. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
 - g. Memeriksa konsep dan mengajukan dokumen pengeluaran / tagihan kepada pengguna anggaran (Kepala Badan) berdasarkan data DPA dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendapat persetujuan pembayaran ;

- h. membayarkan tagihan kepada yang berhak sesuai dengan dokumen pengeluaran yang telah disetujui pengguna anggaran (Kepala Badan);
- i. mencatat penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku jurnal;
- j. mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang ke dalam buku besar berdasarkan rekening;
- k. menyusun laporan keuangan dengan membuat neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan;
- l. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penggunaan uang kepada pengguna anggaran (Kepala Badan);
- m. menyusun laporan realisasi anggaran berdasarkan data realisasi kegiatan, penerimaan dan pengeluaran anggaran;
- n. mengisi Surat Tanda Setoran (STS) berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP-Daerah), Surat Ketetapan Retribusi (SKR) dan tanda bukti lainnya yang sah sebagai dokumen penerimaan;
- o. mencatat penerimaan uang ke dalam Buku Kas Umum Penerimaan;
- p. mencatat penerimaan uang ke dalam rekapitulasi penerimaan harian;
- q. menyimpan uang ke dalam brankas agar keamanannya terjamin;
- r. menyetorkan uang penerimaan ke rekening kas umum daerah pada Bank Pemerintah yang ditunjuk oleh Pemerintah Provinsi Papua;
- s. menyimpan bukti-bukti/dokumen penerimaan dan setoran uang untuk bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban;
- t. mengonsep, menyusun dan mengajukan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan penyetoran uang kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) selaku Bendahara Umum Daerah (BUD);
- u. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan permasalahannya; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengembangan dan pembinaan disiplin pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai;
 - c. menyusun formasi pegawai di lingkungan Badan berdasarkan data keadaan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. membuat daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Badan;
 - e. mengadministrasikan daftar usul penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan;

- f. memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan;
- g. mengonsep usul kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai di lingkungan Badan;
- h. mengonsep surat cuti, surat tugas/izin belajar di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan dan peraturan perundang-undangan;
- i. mengonsep surat permintaan Karpeg, Askes, Taspen, Karis/Karsu di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian dan peraturan perundang-undangan;
- j. mengonsep surat permohonan pindah, pensiun dan administrasi mutasi kepegawaian lainnya di lingkungan Badan berdasarkan data kepegawaian yang bersangkutan;
- k. membuat daftar absensi, memberikan layanan pengisian absensi dan merekapitulasi kehadiran pegawai di lingkungan Badan;
- l. mengurus administrasi pakaian dinas pegawai di lingkungan Badan;
- m. mengelola arsip/dokumen kepegawaian dan memberikan layanan peminjaman arsip; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan program dan anggaran;
 - b. mengadministrasikan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan yang masuk;
 - c. mengumpulkan usulan RKA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk bahan penyusunan program;
 - d. mengikuti rapat internal pembahasan RKA yang dikoordinir Sekretaris dengan mencatat informasi-informasi yang diperlukan untuk bahan penyusunan RKA Badan;
 - e. menyusun RKA Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Aparatur berdasarkan resume rapat internal/rekomendasi dari Kepala Badan;
 - f. mengurus administrasi DPA Badan dengan mengkoordinasikannya kepada pihak-pihak terkait;
 - g. mengadministrasikan laporan realisasi program kerja dari unit-unit kerja di lingkungan Badan untuk bahan penyusunan laporan;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Badan dengan menggunakan instrument yang sudah ditetapkan untuk mengetahui perkembangan yang dicapai dan sebagai bahan pengendalian;

- i. memberikan layanan informasi administrasi program kerja kepada pihak-pihak yang memerlukan sesuai dengan keperluannya;
- j. mengonsep laporan realisasi program Badan berdasarkan data hasil monitoring dan evaluasi, pedoman/petunjuk teknis sebagai bahan pengendalian;
- k. menyusun data statistik berdasarkan data hasil pelaksanaan program;
- l. menyusun laporan tahunan Badan berdasarkan data realisasi program;
- m. mengelola arsip program kerja dan memberikan layanan peminjaman arsip untuk menunjang pelaksanaan tugas Badan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas mengadministrasikan pengadaan, penempatan, mutasi dan kepangkatan pegawai di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. pengadministrasian pengadaan dan penempatan pegawai;
 - b. pengadministrasian kepangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan pemerintah provinsi; dan
 - c. pengadministrasian kepangkatan dan mutasi pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Bidang Pengadaan dan Mutasi terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan I; dan
 - c. Sub Bidang Kepangkatan II.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan mempunyai tugas mengadministrasikan pengadaan dan penempatan pegawai di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Penempatan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengadaan dan penempatan pegawai;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengadaan dan penempatan pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;

- c. menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) di provinsi setiap tahun anggaran;
- d. mengadministrasikan penetapan formasi PNSD di provinsi setiap tahun anggaran;
- e. mengkoordinasikan usulan penetapan formasi PNSD di kabupaten/kota setiap tahun anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD kabupaten/kota;
- g. mengadministrasikan pelaksanaan pengadaan dan penempatan PNSD provinsi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan dan penempatan PNSD kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengadministrasikan pelaksanaan pengangkatan CPNSP di lingkungan Provinsi;
- j. mengadministrasikan penempatan calon pegawai negeri sipil daerah (CPNSD) provinsi;
- k. mengadministrasikan penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan provinsi;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan dan penempatan pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Kepangkatan I mempunyai tugas mengadministrasikan kepangkatan pegawai provinsi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kepangkatan I adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kepangkatan pegawai di lingkungan pemerintah provinsi;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi kepangkatan pegawai provinsi berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan penetapan kenaikan pangkat PNSD provinsi menjadi gol/ruang I/b s/d IV b;
 - d. mengadministrasikan usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD provinsi menjadi golongan ruang IV/c, IV/d, dan IV/e dan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - e. mengadministrasikan penetapan perpindahan PNSD dari kabupaten/kota ke provinsi atau sebaliknya dalam satu provinsi;
 - f. mengadministrasikan penetapan perpindahan PNSD di lingkungan provinsi;

- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kepegangatan pegawai provinsi berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kepegangatan II mempunyai tugas mengadministrasikan kepegangatan pegawai di lingkungan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kepegangatan II adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kepegangatan pegawai di lingkungan kabupaten/kota;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi kepegangatan pegawai di lingkungan kabupaten/kota berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten/kota menjadi gol/ruang IV/a dan IV/b;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kenaikan pangkat di lingkungan kabupaten/kota;
 - e. mengadministrasikan usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten/kota menjadi golongan ruang IV/c, IV/d, IV/e dan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - f. mengadministrasikan penetapan perpindahan PNSD antar kabupaten/kota dalam satu provinsi;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi kepegangatan pegawai di lingkungan kabupaten/kota berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas mengadministrasikan jabatan, seleksi diklat, kesejahteraan dan penghargaan di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a) pengadministrasian jabatan struktural dan jabatan fungsional;
 - b) pengadministrasian seleksi Diklat;
 - c) pengadministrasian kesejahteraan dan penghargaan pegawai;

- (3) Bidang Pengembangan Aparatur terdiri dari :
- a) Sub Bidang Jabatan;
 - b) Sub Bidang Seleksi Diklat; dan
 - c) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Jabatan mempunyai tugas mengadministrasikan jabatan di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Jabatan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan jabatan di provinsi dan kabupaten/kota;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi jabatan di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Provinsi dalam dan dari jabatan struktural eselon II kebawah atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat;
 - d. mengadministrasikan penetapan pengangkatan sekretaris daerah kabupaten/kota;
 - e. mengadministrasikan usulan pengangkatan dan pemberhentian sekda provinsi;
 - f. mengadministrasikan usulan konsultasi pengangkatan dan pemberhentian sekda kabupaten/kota;
 - g. mengkoordinasikan pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan kabupaten/kota;
 - h. mengadministrasikan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi PNSD Provinsi yang menduduki jabatan struktural eselon I kebawah dan jabatan struktural eselon II ke bawah dan jabatan fungsional yang setingkat;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi jabatan di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Seleksi Diklat mempunyai tugas mengadministrasikan pelaksanaan seleksi Diklat di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Seleksi Diklat adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan seleksi Diklat;

- b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan seleksi Diklat di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
- c. mengadministrasikan pelaksanaan seleksi Diklat Pra-jabatan golongan I, II dan III di lingkungan provinsi;
- d. mengadministrasikan pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan kepemimpinan tingkat IV dan III di lingkungan provinsi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan kepemimpinan tingkat II di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota;
- f. mengadministrasikan pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan fungsional di lingkungan provinsi;
- g. mengadministrasikan pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan teknis di lingkungan provinsi;
- h. memfasilitasi pelaksanaan seleksi Diklat dalam jabatan fungsional tertentu dan dalam jabatan teknis tertentu di lingkungan kabupaten/kota;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan seleksi Diklat di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan penghargaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kesejahteraan dan penghargaan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan kesejahteraan dan penghargaan pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan pelaksanaan ujian dinas di lingkungan provinsi;
 - d. mengadministrasikan pelaksanaan tugas belajar dan ijin belajar di lingkungan provinsi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan ujian sekolah kedinasan di lingkungan kabupaten/kota;
 - f. mengadministrasikan pelaksanaan ujian sekolah kedinasan di lingkungan provinsi;
 - g. mengevaluasi hasil prestasi belajar siswa sekolah kedinasan di lingkungan provinsi;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kesejahteraan dan penghargaan pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian
Pasal 16

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas mengadministrasikan dokumentasi kepegawaian, informasi dan pelaporan kepegawaian serta kedudukan hukum di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengadministrasian dokumentasi kepegawaian;
 - b. pengadministrasian informasi kepegawaian;
 - c. pengadministrasian kedudukan hukum; dan
 - d. pengadministrasian pelaporan kepegawaian;
- (3) Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian;
 - b. Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bidang Kedudukan Hukum.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan data kepegawaian dan bahan lainnya serta menyusun dokumentasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Dokumentasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyusunan dokumentasi kepegawaian;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan dokumentasi kepegawaian berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan penyusunan dokumentasi kepegawaian di lingkungan provinsi;
 - d. mengadministrasikan buku induk kepegawaian provinsi;
 - e. Memfasilitasi penyusunan dokumentasi kepegawaian di lingkungan kabupaten/kota;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dokumentasi kepegawaian berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Informasi dan Pelaporan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan data kepegawaian dan bahan lainnya serta menyusun informasi dan pelaporan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Informasi dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan informasi dan pelaporan kepegawaian.
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan informasi dan pelaporan kepegawaian berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan penyusunan data base kepegawaian dan daftar urut kepangkatan di lingkungan provinsi;
 - d. mengadministrasikan nomor induk dan kartu pegawai di lingkungan provinsi;
 - e. menyusun laporan kepegawaian setiap tahun anggaran di lingkungan provinsi;
 - f. melaksanakan pemuktahiran data PNS di Provinsi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemuktahiran data PNS di kabupaten/kota;
 - h. memfasilitasi penyusunan informasi dan pelaporan kepegawaian di lingkungan kabupaten/kota;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan informasi dan pelaporan kepegawaian berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kedudukan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan peraturan kepegawaian, data dan fakta jenis pelanggaran serta menyusun surat keputusan hukuman disiplin.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kedudukan Hukum adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kedudukan hukum;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan kedudukan hukum kepegawaian berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. melakukan analisis kasus kepegawaian yang disampaikan satuan kerja perangkat daerah atau pihak-pihak lain yang dirugikan;
 - d. memeriksa pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan kode etik pegawai negeri sipil;
 - e. mengadministrasikan surat keputusan hukuman disiplin di lingkungan provinsi;
 - f. memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian di lingkungan kabupaten/kota;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala provinsi;
 - h. melakukan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala provinsi;

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kedudukan hukum kepegawaian berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Kesejahteraan dan Pensiun

Pasal 20

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai tugas mengadministrasikan pembinaan dan kesejahteraan pegawai, pemberhentian dan pensiun di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesejahteraan dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan kepegawaian;
 - b. pengadministrasian kesejahteraan pegawai;
 - c. pengadministrasian pemberhentian; dan
 - d. pengadministrasian pensiun.
- (3) Bidang Kesejahteraan dan Pensiun terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pemberhentian; dan
 - c. Sub Bidang Pensiun.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyelenggarakan pengawasan manajemen PNS di lingkungan provinsi;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD skala provinsi;
 - e. mengadministrasikan pelaksanaan pembinaan pegawai di lingkungan provinsi;
 - f. mengadministrasikan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan provinsi;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan kabupaten/kota;

- 16 -

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pemberhentian mempunyai tugas mengumpulkan data dan fakta serta mengadministrasikan usulan surat keputusan pemberhentian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemberhentian adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan fakta, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberhentian pegawai;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pemberhentian pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengadministrasikan usulan surat keputusan pemberhentian sementara PNSD untuk golongan IV/c ke bawah di lingkungan Provinsi;
 - d. mengadministrasikan penetapan pemberhentian PNSD Provinsi gol/ruang IV/b ke bawah di lingkungan provinsi;
 - e. mengadministrasikan penetapan pemberhentian sebagai calon PNSD provinsi;
 - f. mengadministrasikan penetapan pemberhentian PNSD kabupaten/kota gol/ruang IV/a s/d IV/b;
 - g. mengadministrasikan penetapan pemberhentian dengan hormat sebagai calon PNSD provinsi yang tidak memenuhi syarat diangkat menjadi PNS;
 - h. mengadministrasikan usulan surat keputusan pemberhentian pegawai di lingkungan provinsi;
 - i. mengadministrasikan surat penundaan pemberhentian, penolakan pemberhentian, surat keterangan meninggal dunia atau hilang di lingkungan provinsi;
 - j. memfasilitasi, asistensi dan advokasi pelaksanaan pemberhentian pegawai di lingkungan kabupaten/kota;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberhentian pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pensiun mempunyai tugas mengumpulkan data dan berkas pegawai serta mengadministrasikan usulan surat keputusan pensiun.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pensiun adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data dan berkas pegawai, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pensiun pegawai;

- b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan administrasi pensiun berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
- c. mengadministrasikan usulan penetapan pensiun PNSD Provinsi;
- d. mengadministrasikan usulan penetapan pensiun janda/duda di lingkungan provinsi;
- e. mengadministrasikan usulan penetapan pensiun dini PNSD Provinsi;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan administrasi pensiun berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Analisis dan Akreditasi

Pasal 24

- (1) Bidang Analisis dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan analisis kebutuhan diklat dan pasca diklat serta akreditasi dan sertifikasi di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Analisis dan Akreditasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan analisis kebutuhan diklat;
 - b. pelaksanaan analisis pasca diklat;
 - c. pelaksanaan akreditasi diklat; dan
 - d. penetapan sertifikasi.
- (3) Bidang Analisis dan Akreditasi terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat;
 - b. Sub Bidang Analisis Pasca Diklat; dan
 - c. Sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat mempunyai tugas mengumpulkan data kepegawaian dan bahan lainnya serta menganalisis data kebutuhan diklat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Analisis Kebutuhan Diklat adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan analisis kebutuhan diklat;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan Diklat berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;

- 18 -

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan diklat dengan instansi terkait;
- d. bersama-sama dengan instansi terkait melaksanakan analisis kebutuhan diklat;
- e. memfasilitasi, asistensi dan advokasi pelaksanaan analisis kebutuhan diklat di lingkungan kabupaten/kota;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisis kebutuhan Diklat berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Analisis Pasca Diklat mempunyai tugas mengumpulkan data kepegawaian dan bahan lainnya serta menganalisis data pasca diklat.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Analisis Pasca Diklat adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan analisis pasca diklat;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan analisis pasca Diklat berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis pasca diklat dengan instansi terkait;
 - d. bersama-sama dengan instansi terkait melaksanakan analisis pasca diklat;
 - e. memfasilitasi, asistensi dan advokasi pelaksanaan analisis pasca diklat di lingkungan kabupaten/kota;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan analisis pasca diklat berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi mempunyai tugas mengumpulkan data akreditasi kelembagaan diklat dan data peserta diklat serta penetapan STTPP.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akreditasi dan Sertifikasi adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data kelembagaan diklat dan data kepegawaian, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan akreditasi dan sertifikasi;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan akreditasi dan sertifikasi berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi kelembagaan diklat dengan instansi pembina diklat;
 - d. mengadministrasikan penetapan ijin penyelenggaraan diklat SKPD di lingkungan Provinsi;

- e. mengadministrasikan penetapan ijin penyelenggaraan diklat di lingkungan kabupaten/kota;
- f. memfasilitasi, asistensi dan advokasi perijinan penyelenggaraan diklat di lingkungan kabupaten/kota;
- g. mengadministrasikan penetapan STTPP peserta diklat di lingkungan provinsi dan kabupaten/kota;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan akreditasi dan sertifikasi berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat

Pasal 28

- (1) Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat mempunyai tugas menyelenggarakan diklat dan analisis pengembangan diklat di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan diklat pra-jabatan;
 - b. penyelenggaraan diklat dalam jabatan; dan
 - c. analisis pengembangan diklat.
- (3) Bidang Penyelenggaraan dan Pengembangan Diklat terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Penjenjangan;
 - b. Sub Bidang Teknis dan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan.

Pasal 29

- (1) Sub Bidang Penjenjangan mempunyai tugas menyelenggarakan diklat pra-jabatan dan diklat kepemimpinan di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penjenjangan adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data diklat pra-jabatan dan data diklat kepemimpinan, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan diklat pra-jabatan dan diklat kepemimpinan;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan diklat pra-jabatan dan diklat kepemimpinan berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyelenggarakan diklat pra-jabatan Provinsi;
 - d. menyelenggarakan diklat kepemimpinan tingkat IV dan tingkat III di lingkungan Provinsi;

- 20 -

- e. memfasilitasi, asistensi dan advokasi penyelenggaraan diklat pra-jabatan dan diklat kepemimpinan di lingkungan kabupaten/kota;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan tingkat II dengan lembaga administrasi negara (LAN-RI) Jakarta;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan diklat pra-jabatan dan diklat kepemimpinan berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bidang Teknis dan Fungsional mempunyai tugas menyelenggarakan diklat teknis dan diklat fungsional di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Teknis dan Fungsional adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data diklat teknis dan data diklat fungsional, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan diklat teknis dan diklat fungsional;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan Diklat teknis dan Diklat fungsional berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. menyelenggarakan diklat teknis Provinsi;
 - d. menyelenggarakan diklat fungsional di lingkungan Provinsi;
 - e. memfasilitasi, asistensi dan advokasi penyelenggaraan diklat teknis dan diklat fungsional di lingkungan kabupaten/kota;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan diklat Training of Training (TOT), Management of Training (MOT), dan Training Officer Course (TOC) dengan lembaga administrasi negara (LAN-RI) Jakarta;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan diklat teknis dan diklat fungsional berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengembangan diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data pengembangan diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan kebutuhan diklat;

- b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan pengembangan diklat pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan analisis pengembangan diklat dengan instansi terkait;
- d. bersama-sama dengan instansi terkait melaksanakan analisis pengembangan diklat;
- e. memfasilitasi, asistensi dan advokasi pelaksanaan analisis pengembangan diklat di lingkungan kabupaten/kota;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengembangan diklat pegawai berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bidang Evaluasi dan Kurikulum

Pasal 32

- (1) Bidang Evaluasi dan Kurikulum mempunyai tugas mengevaluasi penyelenggaraan diklat dan kurikulum diklat di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan kebutuhan lokal dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Evaluasi dan Kurikulum mempunyai fungsi :
 - a. evaluasi tatalaksana penyelenggaraan diklat;
 - b. evaluasi sarana dan prasarana diklat; dan
 - c. evaluasi kurikulum dan modul.
- (3) Bidang Evaluasi dan Kurikulum:
 - a. Sub Bidang Evaluasi Tatalaksana;
 - b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana; dan
 - c. Sub Bidang Kurikulum dan Modul.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Evaluasi Tatalaksana mempunyai tugas mengevaluasi tatalaksana penyelenggaraan diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Evaluasi Tatalaksana adalah sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan data tatalaksana penyelenggaraan diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan hasil pembelajaran;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan evaluasi tatalaksana diklat pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan dengan penyelenggara;

- d. bersama-sama dengan penyelenggara melaksanakan evaluasi hasil pembelajaran diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan;
- e. memfasilitasi, asistensi dan advokasi pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan di lingkungan kabupaten/kota;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan evaluasi tatalaksana diklat berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas mengevaluasi sarana dan prasarana diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data sarana dan prasarana diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan sarana dan prasarana diklat;
 - b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana Diklat berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
 - c. mengkoordinasikan kesiapan sarana dan prasarana diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan dengan penyelenggara;
 - d. bersama-sama dengan penyelenggara menyiapkan sarana dan prasarana diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan;
 - e. memfasilitasi, asistensi dan advokasi penyiapan sarana dan prasarana diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan di lingkungan kabupaten/kota;
 - f. menyusun standar pelayanan minimal sarana dan prasarana diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bidang Kurikulum dan Modul mempunyai tugas mengevaluasi kurikulum dan modul diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kurikulum dan Modul adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data kurikulum dan modul diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berhubungan dengan kurikulum dan modul;

- b. menyusun rencana dan program pelaksanaan kegiatan kurikulum dan modul berdasarkan rencana kerja tahunan satuan kerja perangkat daerah (RKT-SKPD) Badan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kurikulum dan modul muatan lokal diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan dengan instansi yang berkompeten;
- d. bersama-sama dengan para pakar dan instansi terkait menyusun kurikulum dan modul muatan lokal diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan;
- e. memfasilitasi, asistensi dan advokasi penyiapan kurikulum dan modul muatan local diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan di lingkungan kabupaten/kota;
- f. mengevaluasi kurikulum dan modul diklat pra-jabatan dan diklat dalam jabatan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kurikulum dan modul berdasarkan data realisasi program sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

- (1) Pada saat berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala peraturan yang bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 37

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Jayapura
Pada tanggal 7 Januari 2011

**GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
BARNABAS SUEBU, SH**

Diundangkan di Jayapura
Pada Tanggal 8 Januari 2011
**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA
CAP/TTD
Drh CONSTANT KARMA
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA
TAHUN 2011 NOMOR 3**

Untuk salinan yang sah sesuai
Dengan yang asli
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA

CAP/TTD

Drh. CONSTANT KARMA

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN GUBERNUR PAPUA
NOMOR 3 TAHUN 2010
TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN
APARATUR PROVINSI PAPUA**

I. UMUM

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Reformasi birokrasi berimplikasi pada perubahan Organisasi Perangkat Daerah berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, dengan membentuk kelembagaan sesuai kebutuhan daerah, yang besaran organisasinya ditetapkan berdasarkan 3 (tiga) variabel yaitu : jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD, dengan memperhatikan perumpunan urusan pemerintahan, azas dan prinsip-prinsip penataan organisasi. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 dengan prinsip kewenangan yang luas, nyata dan bertanggungjawab, memberi peluang kepada daerah untuk mengatur dan melaksanakan kewenangannya atas prakarsa sendiri sesuai potensi, kebutuhan dan karakteristik daerahnya.

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

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

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawain, Pendidikan dan Latihan Aparatur Provinsi Papua.

II. PASAL...../2

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup Jelas

Pasal 2
Cukup Jelas

Pasal 3
Cukup Jelas

Pasal 4
Cukup Jelas

Pasal 5
Cukup Jelas

Pasal 6
Cukup Jelas

Pasal 7
Cukup Jelas

Pasal 8
Cukup Jelas

Pasal 9
Cukup Jelas

Pasal 10
Cukup Jelas

Pasal 11
Cukup Jelas

Pasal 12
Cukup Jelas

Pasal 13
Cukup Jelas

Pasal 14
Cukup Jelas

Pasal 15
Cukup Jelas

Pasal 16
Cukup Jelas

Pasal 17
Cukup Jelas

Pasal 18
Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Cukup Jelas

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

Pasal 32

Cukup Jelas

Pasal 33

Cukup Jelas

Pasal 34

Cukup Jelas

Pasal 35

Cukup Jelas

Pasal 36

Cukup Jelas

Pasal 37

Cukup Jelas