



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 28 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah maka Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 dan telah diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2009 Nomor 35;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Papua Barat;

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur Provinsi Papua Barat yang mempunyai tugas khusus yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundan-undangan.
10. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;

- k. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang Kepegawaian Daerah;
  - l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang kepegawaian daerah sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier;
  - c. Bidang Mutasi Pegawai;
  - d. Bidang Disiplin Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - e. Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.

## **Paragraf 2**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan penyelenggaraan kegiatan, melakukan pembinaan ketatausahaan umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk diajukan kepada atasan;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah agar pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja, perencanaan keuangan, kepegawaian dan umum sebagai bahan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

### Paragraf 3

## SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang, mengatur kelancaran tugas operasional, melaksanakan urusan kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. membuat telaahan staf yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;

- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. memfasilitasi operasional Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
  - g. melaksanakan verifikasi anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. membuat telaahan staf yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Badan Kepegawaian Daerah untuk diajukan kepada atasan;
  - j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 5**

### **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan mengonsep surat, menghimpun dan menganalisis dokumen perencanaan Badan Kepegawaian Daerah, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. mengonsep surat dan naskah lainnya yang berhubungan dengan urusan Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

#### **Paragraf 6**

### **BIDANG PENGADAAN PEGAWAI DAN PENGEMBANGAN KARIER**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai dengan bidang tugas;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengadaan Pegawai dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan.

#### **Paragraf 7**

### **SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;

- c. melaksanakan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan;
- m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 8**

### **SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN JABATAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Jabatan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 9**

### **BIDANG MUTASI PEGAWAI**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bidang Pemindahan;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan.

## **Paragraf 10**

### **SUB BIDANG PEMINDAHAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pemindahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pemindahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pemindahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemindahan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Pemindahan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pemindahan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Sub Bidang Pemindahan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Pemindahan;
  - h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Pemindahan;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. membut telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Kepangkatan;
  - m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 11**

### **SUB BIDANG KEPANGKATAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Kepangkatan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Kepangkatan;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Kepangkatan;
- i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- l. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Pemindehan;
- m. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 12**

### **BIDANG DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, PERUNDANG-UNDANGAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;

- g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugas;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Disiplin, Pemberhentian, Perundang-undangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.

### **Paragraf 13**

## **SUB BIDANG DISIPLIN, PEMBERHENTIAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan;
  - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
- n. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 14**

### **SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PENGHARGAAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pengembangan Kesejahteraan dan Penghargaan
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan dan Penghargaan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Disiplin, Pemberhentian dan Perundang-undangan.
  - n. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 15

### BIDANG DATA, DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 17

- (1) Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun rencana dan kegiatan kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Sub Bidang di lingkungan Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian ;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Sub Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Sub Bidang di lingkungan Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Data, Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - b. Sub Bidang Penyajian Data dan Pelaporan.

## Paragraf 16

### SUB BIDANG DOKUMENTASI DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Penyajian Data dan Pelaporan;
  - n. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 17

### SUB BIDANG PENYAJIAN DATA DAN PELAPORAN

#### Pasal 19

- (1) Sub Bidang Penyajian Data dan Pelaporan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan kegiatan, penyiapan pedoman penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penyajian Data dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penyajian Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyajian Data dan Pelaporan;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Bidang Penyajian Data dan Palaporan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penyajian Data dan Palaporan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyajian Data dan Palaporan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Penyajian Data dan Palaporan;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Sub Bidang Penyajian Data dan Palaporan;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
- p. menyusun laporan berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

### **BAB III**

#### **TATAKERJA**

##### **Pasal 21**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana kerja Badan.

##### **Pasal 22**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

##### **Pasal 23**

- (1) Secara periodik, Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan program dinas kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

##### **Pasal 24**

Kepala Badan dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

##### **Pasal 25**

Secara hierarkis, setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

##### **Pasal 26**

Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

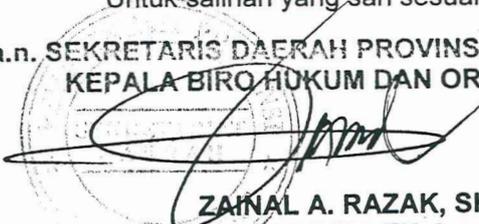
**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

### BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 108

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya,

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**  
**KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**



**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
**PEMBINA TK. I**  
**NIP. 640 011 159**

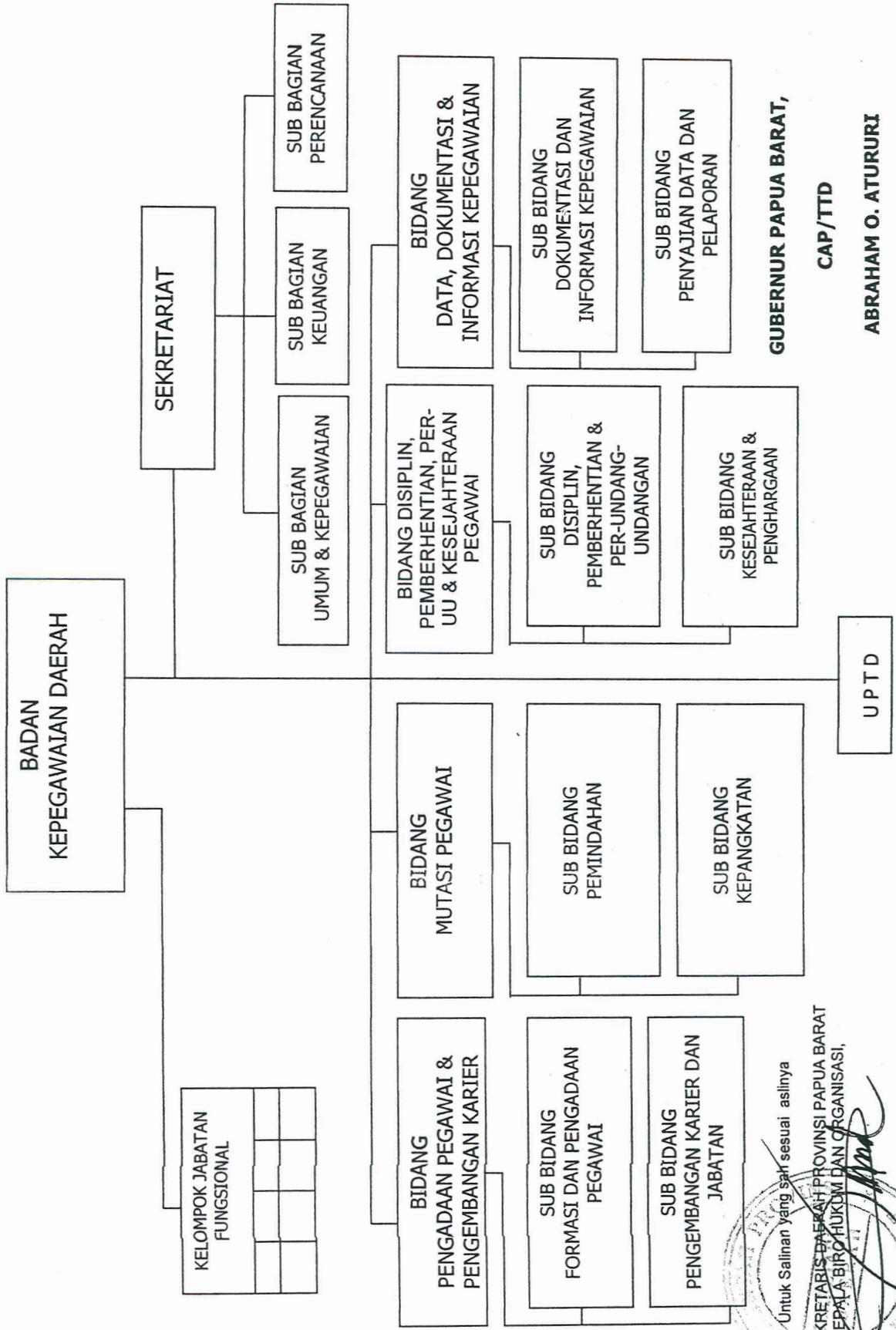
Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

**BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT  
Nomor 28 Tahun 2009  
Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,  
ZAKAL A. RAZAK, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 640 011 159

**GUBERNUR PAPUA BARAT,  
CAP/TTD  
ABRAHAM O. ATURURI**