



PROVINSI PAPUA
PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
KABUPATEN JAYAWIJAYA
BUPATI JAYAWIJAYA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 2 huruf e angka 3 dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kabupaten Jayawijaya;

b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya.

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 47);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Pemberian Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 tentang Otonomi

Khusus Bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan lembaran negara Nomor 4884);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 246 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Kerja Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036).
11. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 03 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jayawijaya
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;;
2. Bupati ialah Bupati Jayawijaya;
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jayawijaya yang selanjutnya disebut SEKDA;
4. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya;
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jayawijaya.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Kabupaten Jayawijaya.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang kepegawaian pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Jayawijaya.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Peraturan Bupati ini, Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
- a. Kepala
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur, membawahi:
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan
 2. Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian
 3. Sub Bidang Data dan Informasi
 - d. Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan, membawahi :
 1. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian
 2. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan
 3. Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur
 - e. Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Latihan
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
 - g. UPTD
- (2) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Bidang Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan badan dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintah bidang pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
 - b. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang mutasi, pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
 - c. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan dan Latihan aparatur;
 - d. Penetapan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang tata usaha, perlengkapan/asset, keuangan dan kepegawaian.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang administrasi umum dan Kepegawaian badan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan badan;
- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi badan;
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

(4) Sekretariat membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok Membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian.;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan administrasi persuratan, kearsipan dan pengelolaan kepustakaan;
 - e. mengelola sarana dan prasarana perkantoran melakukan urusan rumah tanga, kerotokolan dan kehumasan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, pemusnahan dan penghapusan barang;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris dalam bidang perencanaan, penganggaran dan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, penganggaran dan pengelolaan keuangan;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, dan pengelolaan keuangan;
 - c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur di bidang penganggaran perencanaan dan pengelolaan keuangan;
 - d. Menyusun dokumen perencanaan, meliputi Renstra, Rencana kerja, RKA, RKT, pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta LAKIP dan LPPD Badan;
 - e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi, tatalaksana dan kerjasama serta bahan koordinasi bidang perencanaan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan instansi terkait baik pusat, provinsi dan kabupaten/kota dan lintas sektoral;
 - f. menyiapkan bahan data dan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan, akuntansi dan pelaporan serta mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan laporan hasil pemeriksaan pengawasan fungsional;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan

sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan aparatur, Pemberhentian dan pensiunan serta Informasi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan pengadaan aparatur;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pensiun dan pemberhentian;
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang data dan informasi aparatur;
 - c. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - b. Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian;
 - c. Sub Bidang Data dan Informasi.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala bidang Pengadaan, pemberhentian dan Informasi Aparatur dalam bidang perencanaan, pengadaan dan pengangkatan pegawai serta Praja IPDN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pengadaan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang beezeting dan analisis jabatan sebagai data dalam penyusunan rencana formasi dan pengangkatan CPNS;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang pengadaan formasi umum dan PPPK;
 - f. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian serta alat kegiatan rencana seleksi CPNS dan Non PNS melalui sistem CAT;
 - g. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pelaksanaan seleksi dan proses penerimaan CPNS daerah serta fasilitasi proses penerimaan praja IPDN;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Perencanaan dan Pengadaan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dalam bidang pensiun dan pemberhentian aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pensiun dan pemberhentian;
 - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pensiun dan pemberhentian;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pensiun dan pemberhentian;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi pensiun yang meliputi penetapan Batas Usia Pensiun (BUP) dan janda/duda serta data pegawai pensiun yang menerima penghargaan pemerintah.
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi pemberhentian pegawai yang meliputi: pemberhentian sementara dan pengangkatan kembali sebagai pegawai negeri sipil;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pensiun dan pemberhentian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dalam bidang sistem informasi manajemen pegawai (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang data dan informasi;

- b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang data dan informasi;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang data dan informasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan data base pegawai pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi meliputi: , penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), mencatat dan mengolah data pegawai;
- f. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan mengolah data dalam sistem informasi manajemen kepegawaian;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang data dan informasi, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4

Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepangkatan dan penggajian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi jabatan dan non jabatan;

- c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur, membawahi :
- a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian
 - b. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan
 - c. Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur dalam Bidang pengelolaan administrasi pemutasian kepangkatan dan penggajian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang kepangkatan dan penggajian;
 - b. mengumpulkan, mensistemasikan dan mengolah data dalam bidang kepangkatan dan penggajian;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang kepangkatan dan penggajian;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan proses administrasi mutasi kenaikan pangkat struktural dan fungsional pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan administrasi pengusulan peninjauan masa kerja dan Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang Kepangkatan dan Penggajian, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur dalam bidang administrasi mutasi jabatan dan non jabatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Non Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang mutasi jabatan dan non jabatan;
 - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang mutasi jabatan dan non jabatan;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang mutasi jabatan dan non jabatan;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengelolaan administrasi mutasi jabatan dan non jabatan;
 - e. penyiapan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian data mutasi antar provinsi/kabupaten/kota dan instansi dan daerah;
 - f. Penyiapan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengolahan data jabatan struktural dan fungsional;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang jabatan dan non jabatan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Mutasi, Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur dalam bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
- b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
- d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan analisis peningkatan mutu aparatur melalui pemberian tugas belajar, ijin belajar, cuti, penghargaan dan tanda jasa;
- e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan proses administrasi pelaksanaan ujian dinas/penyesuaian ijazah dan gelar;
- f. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan proses administrasi pengusulan Karpeg, Karis/Karsu dan Taspen;
- g. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan karier dalam jabatan dan pelanggaran disiplin aparatur serta pelanggaran lainnya;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pendidikan dan Latihan struktural, teknis, dan fungsional Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pendidikan dan Latihan struktural.
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pendidikan dan Latihan teknis dan fungsional.
 - d. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Badan.
- (4) Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur, membawahi :
- a. Sub Bidang Perencanaan dan evaluasi Pendidikan dan Latihan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur dalam bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan struktural, teknis dan fungsional bagi aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Latihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan aparatur;
 - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam Bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan aparatur;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang perencanaan dan evaluasi pendidikan dan Latihan aparatur;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang analisis kebutuhan pendidikan dan Latihan dalam jabatan serta pelaksanaan prajabatan;

- e. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan Latihan aparatur;
- f. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan Latihan struktural, teknis dan fungsional serta prajabatan;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Latihan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur dalam bidang fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan Latihan struktural
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di Pendidikan dan Latihan Struktural;
 - b. mengumpulkan, mensistемasikan dan mengolah data dalam Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan struktural;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan latihan prajabatan, diklat pimpinan tingkat IV dan III;
 - f. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pimpinan tingkat II;
 - g. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan kurikulum diklat struktural;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Latihan Struktural, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Aparatur dalam bidang fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan Latihan teknis dan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan, pedoman dan petunjuk teknis di pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
 - b. mengumpulkan, mensistematiskan dan mengolah data dalam Bidang pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan Bidang pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional (bimtek, workshop) dengan SKPD terkait;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian sarana dan prasarana diklat teknis dan fungsional;
 - f. mempersiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian kegiatan pengembangan kurikulum pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Latihan Teknis dan Fungsional, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Badan;
- (2) Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur tersendiri bersamaan dengan pembentukan organisasi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya.
- d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut.
- f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Badan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya.
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Paragraf 1
Umum
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2

Pelaporan

Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing.
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Paragraf 3

Hal Mewakili

Pasal 26

Dalam hal Kepala berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati
- (2) kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian
- (3) Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Pertauran perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Jayawijaya bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan Surat Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan Pengudangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Ditetapkan di Wamena
Pada tanggal :17-11-2016

BUPATI JAYAWIJAYA

Cap/ttd

WEMPI WETIPO

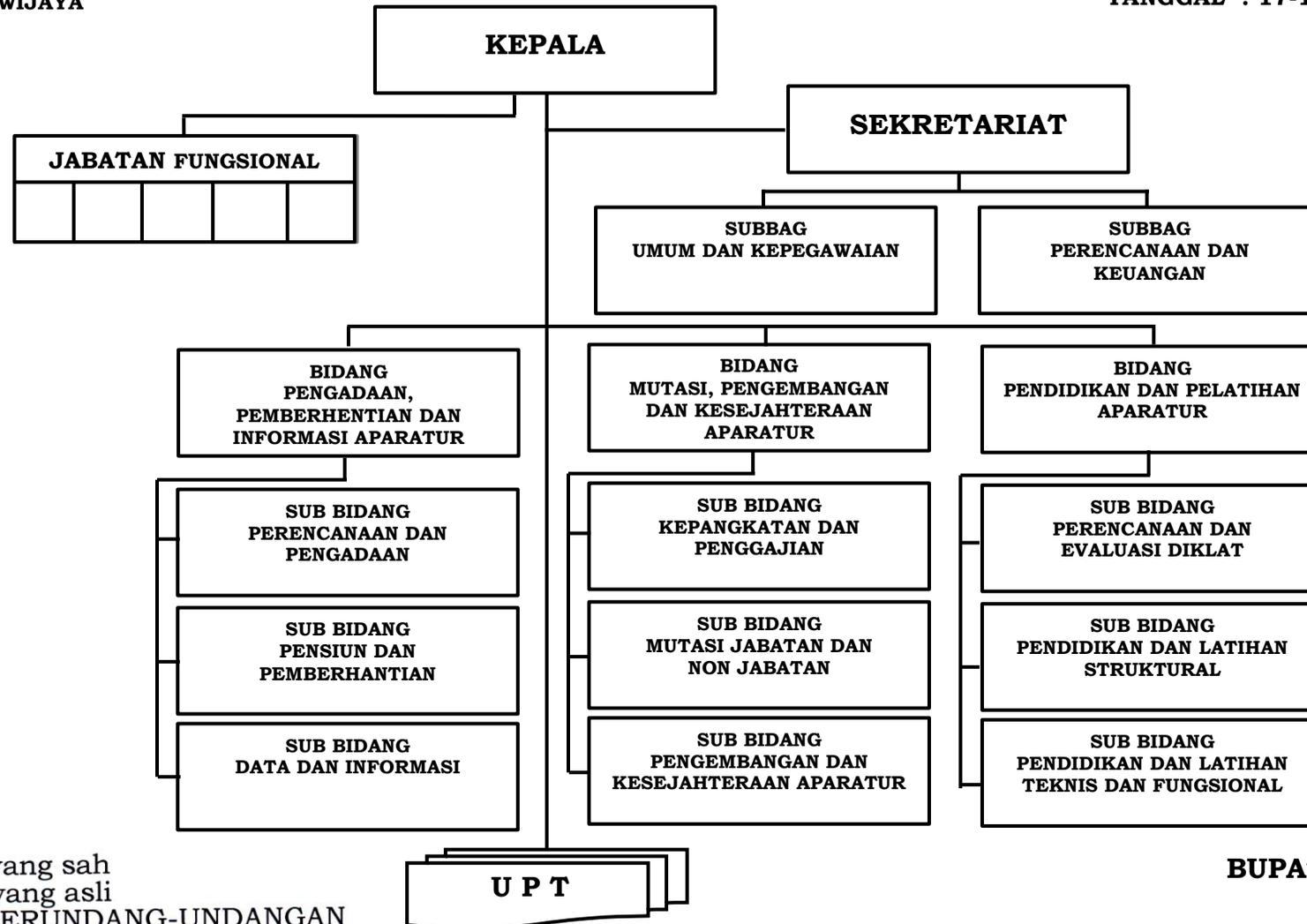
Diundangkan di Wamena
Pada tanggal 18 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA,
Cap/Ttd
YOHANES WALILO
NIP. 19700728 199712 1 001
BERITA DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA TAHUN 2016 NOMOR 40

Untuk salinan yang sah
Sesuai dengan yang asli
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN
PERUNDANG-UNDANGAN


APRIDA

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN JAYAWIJAYA**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JAYAWIJAYA
NOMOR : 65 TAHUN 2016
TANGGAL : 17-11-2016**



Untuk salinan yang sah
Sesuai dengan yang asli
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

[Signature]
APRIDA

BUPATI JAYAWIJAYA

**Cap/ttd
WEMPI WETIPO**