



GUBERNUR PAPUA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR PAPUA SELATAN
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR PAPUA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung upaya percepatan pemerataan pembangunan, peningkatan pelayanan publik, dan kesejahteraan masyarakat, perlu dibentuk perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (5) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan, Kepala Daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah wajib membentuk perangkat daerah;
 - c. bahwa berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), Sebagaimana telah diubah Beberapa Kali, Terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6697);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 Tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Papua Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Selatan.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua Selatan.
6. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Kepala BKPSDM adalah Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua Selatan.
7. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disebut Sekretaris BKPSDM adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua Selatan.

8.Kepala /4

8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKPSDM.
9. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BKPSDM.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BKPSDM.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian.
13. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
14. Orang Asli Papua selanjutnya disingkat OAP.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala BKPSDM yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

BKPSDM mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan asas otonomi khusus dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKPSDM mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. penyusunan formasi pengadaan ASN melalui kebijakan afirmasi OAP dan tanpa kebijakan afirmasi OAP;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan

Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri atas:

- a. Kepala BKPSDM;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Bidang Mutasi dan Promosi;

f. Bidang /6

- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi BKPSDM, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Kepala BKPSDM

Pasal 6

Kepala BKPSDM sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BKPSDM. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh Satuan Organisasi di lingkungan BKPSDM.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan koordinasi kegiatan di lingkungan BKPSDM;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BKPSDM;

c. penyiapan / 7

- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi di lingkungan BKPSDM;
- d. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan BKPSDM;
- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan BKPSDM;
- g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing- masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Program; menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pengelolaan keuangan di lingkungan BKPSDM;
- b. menyiapkan bahan dan melakukan pengendalian program dan kegiatan serta verifikasi dan pembukuan di lingkungan BKPSDM;

c. menyiapkan /8

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan data informasi di Bidang Program;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BKPSDM; dan
- e. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf b mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Keuangan.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan program dan kegiatan serta pengelolaan keuangan di lingkungan BKPSDM;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pengendalian program dan kegiatan serta verifikasi dan pembukuan di lingkungan BKPSDM;
- d. menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan data informasi di Bidang Keuangan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BKPSDM; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf c mempunyai tugas, melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Umum dan Kepegawaian.

Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan BKPSDM;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BKPSDM;

d. menyiapkan /9

- d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan BKPSDM;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dan kehumasan di lingkungan BKPSDM;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan BKPSDM;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi dan ketatalaksanaan di lingkungan BKPSDM;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di lingkungan BKPSDM; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pengawasan, pembinaan dan penegakan disiplin, peningkatan kesejahteraan dan penilaian kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis penegakan disiplin, kode etik ASN, peningkatan kesejahteraan dan penilaian kinerja ASN;
 - b. pengkoordinasian penyelesaian kasus-kasus pelanggaran kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengawasan, pembinaan, penegakan disiplin dan kode etik ASN;
 - d. pelaksanaan konseling kasus-kasus pelanggaran ASN;
 - e. pelaksanaan kesejahteraan dan penilaian kinerja ASN;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi ASN;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data penegakan disiplin, penilaian kinerja, kesejahteraan ASN; dan

h. pelaksanaan /10

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Kesejahteraan ASN, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN.
 - b. Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN; dan
 - c. Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan ASN;
- (2). Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penegakan disiplin, pengawasan dan kode etik ASN;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pencegahan, penindakan, penegakan serta penanganan pelanggaran disiplin dan kode etik ASN;
- c. menyiapkan bahan usulan dan penetapan status dan kedudukan hukum pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan ijin perceraian pegawai ASN;
- e. melaksanakan konseling pegawai ASN dan kasus-kasus disiplin dan perceraian pegawai ASN;
- f. melaksanakan penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil analisis data penegakan disiplin, pengawasan, dan kode etik ASN; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Kesejahteraan ASN.

Pasal 17

Sub Bidang Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan/11

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penilaian kinerja ASN;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penilaian kinerja ASN;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penilaian kinerja ASN;
- d. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi penyelenggaraan presensi pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi dan memberikan pelayanan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
- f. melaksanakan penilaian kinerja ASN;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil analisis data penilaian kinerja ASN; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Kesejahteraan ASN.

Pasal 18

Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan ASN;
- b. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan kesejahteraan ASN;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan ASN;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kompetensi pegawai berbasis kinerja;
- e. menyiapkan bahan pemrosesan cuti ASN dan izin keluar negeri bagi ASN dengan biaya sendiri;
- f. melaksanakan fasilitasi pemberian kartu pegawai, taspen, kartu istri/suami dan kartu perlindungan kesehatan;
- g. melaksanakan fasilitasi pemberian perumahan dan kelecakaan kerja ASN;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi ASN;

i. menyiapkan / 12

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil analisis data kesejateraan ASN; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan kesejateraan ASN.

Bagian Kelima
Bidang Pengadaan dan Sistem Informasi ASN

Pasal 19

- (1) Bidang Pengadaan dan Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengadaan ASN, afirmasi dan Pengembangan Sistem Informasi ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, dan Sistem Informasi ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan kebutuhan ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan kebijakan Afirmasi OAP dan kebijakan tanpa Afirmasi OAP;
 - b. pelaksanaan penerimaan ASN dan pendidikan kedinasan berdasarkan kebijakan Afirmasi OAP dan kebijakan tanpa Afirmasi OAP;
 - c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sistem informasi dan pengadaan ASN di lingkungan Provinsi;
 - d. pelaksanaan penerimaan ASN melalui jalur umum dan pendidikan kedinasan berdasarkan kebijakan Afirmasi OAP dan kebijakan tanpa Afirmasi OAP;
 - e. pengelolaan data dan informasi ASN OAP dan ASN non-OAP berbasis teknologi informasi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - f. pelaksanaan koordinasi pengolahan data, pengembangan, dan pembangunan sistem informasi manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - g. pelaksanaan pembinaan perencanaan, pengembangan sistem informasi dan pengadaan ASN;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;

i.pelaksanaan / 13

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data formasi, pengadaan ASN secara afirmasi OAP dan tanpa afirmasi OAP, pengembangan sistem informasi serta seleksi; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengadaan dan Sistem Informasi ASN, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengadaan ASN;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

Sub Bidang Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan kebijakan afirmasi OAP dan tanpa kebijakan afirmasi OAP;
- b. menyiapkan bahan penetapan formasi kebutuhan ASN di lingkungan Pemerintah Provinsi berdasarkan kebijakan afirmasi OAP dan tanpa kebijakan afirmasi OAP;
- c. menyiapkan bahan penerimaan ASN dan Pendidikan kedinasan berdasarkan kebijakan afirmasi OAP dan tanpa kebijakan afirmasi OAP;
- d. menyiapkan bahan penetapan formasi sebagai bahan pertimbangan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai;
- e. menyiapkan bahan pemetaan kebutuhan jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
- f. menyiapkan bahan pemberkasan persyaratan penetapan Nomor Induk Pegawai;
- g. menyiapkan bahan penetapan keputusan pengangkatan Calon Pegawai ASN dan atau Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pelaksanaan perencanaan formasi dan pengadaan; dan

i.melaksanakan /14

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Sistem Informasi ASN.

Pasal 22

Sub Bidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan data dan sistem informasi;
- b. menyiapkan koordinasi bahan pengolahan data dan pengembangan sistem Informasi manajemen pegawai ASN yang terintegrasi;
- c. menyiapkan bahan perekaman dan pengolahan data ASN;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data bahan kebijakan manajemen pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembangunan sistem informasi data ASN;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan melaksanakan koordinasi pengelolaan data dan informasi ASN berbasis teknologi informasi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengolahan data dan sistem informasi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Sistem Informasi ASN.

Pasal 23

Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- c. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Sistem Informasi ASN.

Bagian Keenam
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 24

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pengusulan dan penetapan pengangkatan, pemindahan, promosi dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan dan pegawai yang mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri, di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai formasi yang telah ditetapkan dan penyiapan bahan pelantikan, serah terima jabatan, serta pembinaan jabatan administrasi dan Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis pemrosesan perpindahan, pengangkatan, promosi dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri;
 - b. pelaksanaan koordinasi perpindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan, kepangkatan serta pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri;
 - c. pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan atas permintaan sendiri;
 - d. pelaksanaan pelantikan dan serah terima jabatan
 - e. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
 - f. pembinaan jabatan administrasi dan fungsional;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan hasil analisis data pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional serta pertimbangan penetapan pengangkatan pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan; dan

h.pelaksanaan/16

- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM.

Pasal 25

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Perpindahan dan Pensiun;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Jabatan dan Promosi.
- (2) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Perpindahan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perpindahan dan pemberhentian/pensiun pegawai;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pemrosesan dan menetapkan perpindahan pegawai ASN antar antar provinsi dan antar instansi sesuai penetapan formasi;
 - c. menyiapkan bahan pemrosesan dan menetapkan perpindahan pegawai ASN antar Satuan kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Selatan.
 - d. menyiapkan bahan usulan dan pelaksanaan pemberhentian pegawai yang telah mencapai BUP, meninggal dunia, keuzuran jasmani dan APS;
 - e. menyiapkan bahan pemrosesan usulan perpindahan pegawai ASN antar Provinsi dan sebaliknya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pelaksanaan perpindahan dan pensiun sesuai yang ditetapkan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

a.menyiapkan /17

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kepangkatan pegawai ASN;
- b. menyiapkan bahan koordinasi proses usul kenaikan pangkat, dan penambahan masa kerja bagi pegawai ASN;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan penetapan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai sesuai penetapan formasi;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data kepangkatan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 28

- (1) Sub Bidang Jabatan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kebutuhan jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan fungsional;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pertimbangan penetapan pengangkatan, promosi dan pemberhentian dari dan dalam jabatan ASN sesuai penetapan formasi;
 - c. menyiapkan bahan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional sesuai penetapan formasi;
 - d. menyiapkan proses persiapan pelantikan dan serah terima jabatan;
 - e. menyiapkan proses pemrosesan penerbitan keputusan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, administrasi, dan fungsional;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan dan hasil analisis data pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan ASN; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Pasal 29

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyusun program analisa kebutuhan Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan analisa kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan seleksi terhadap calon peserta pengembangan kompetensi;
 - c. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - e. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - f. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan terhadap para-alumni peserta pengembangan kompetensi;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM.

Pasal 30

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan.

(2) Sub /19

- (2) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar dan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan persiapan seleksi dan inventarisasi terhadap calon peserta pengembangan kompetensi dasar dan manajerial jabatan struktural dan manajemen pemerintahan;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial jabatan struktural;
 - c. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pendataan terhadap para-alumni peserta pengembangan kompetensi dasar dan manajerial jabatan struktural;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi dasar bagi calon pegawai negeri sipil;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengembangan kompetensi dasar dan manajerial;
 - f. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan kompetensi dasar dan manajerial; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.

Pasal 32

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan analisa kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - b. menyiapkan seleksi dan inventarisasi terhadap calon peserta Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - c. menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional
 - d. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pendataan terhadap para-alumni peserta Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan para widyaiswara dalam rangka pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;

f.melaksanakan/20

- f. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
- a. menyusun petunjuk teknis peningkatan dan pengembangan kompetensi jabatan;
 - b. menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah;
 - c. menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses izin dan tugas belajar pegawai;
 - e. menyelenggarakan persiapan pelaksanaan ujian kompetensi teknis dan fungsional;
 - f. menginventarisasikan data pegawai yang telah mengikuti ujian dinas, tugas belajar/izin belajar, dan penyesuaian ijazah;
 - g. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Kompetensi Jabatan;
 - h. menyiapkan bahan dan memproses penetapan maupun penyesuaian masa kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Setiap pimpinan Satuan organisasi di lingkungan BKPSDM wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Selatan serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi Papua Selatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan organisasi di lingkungan BKPSDM bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan Satuan organisasi di lingkungan BKPSDM wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan organisasi dan bawahannya, wajib dioalah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap pimpinan Satuan organisasi di lingkungan BKPSDM wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil tindakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 36

Berdasarkan pertimbangan masing-masing pejabat dalam lingkungan BKPSDM, Kepala Badan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENDANAAN

Pasal 370

Pendanaan BKPSDM bersumber dari:

1. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
2. sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja BKPSDM wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

Pasal 37

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

Ditetapkan di Merauke
Pada tanggal 1 Desember 2022

Pj. GUBERNUR PAPUA SELATAN,
CAP/TTD
APOLO SAFANPO

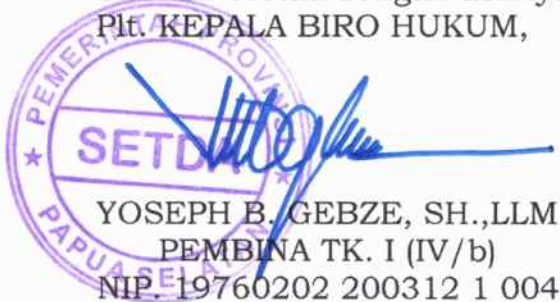
Diundangkan di Merauke
Pada tanggal 1 Desember 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA SELATAN,
CAP/TTD

Drs. MADDAREMMENG, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700920 199101 1 001

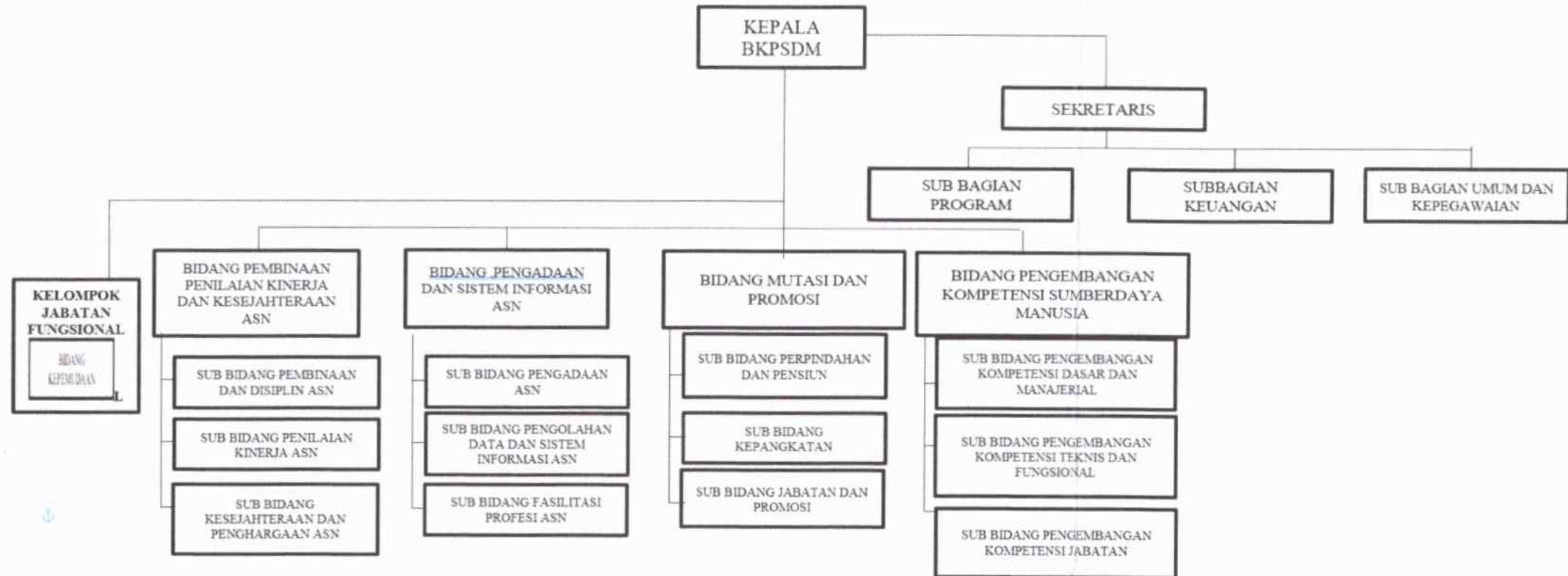
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,




YOSEPH B. GEBZE, SH.,LLM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19760202 200312 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI PAPUA SELATAN**



Pj. GUBERNUR PAPUA SELATAN,
CAP /TTD
APOLO SAFANO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,


YOSEPH B. GEBZE, SH,LLM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP.19760702 200312 1 004