

BUPATI NABIRE
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA APARATUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;

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/2

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 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 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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 ditelah diubah beberapakali 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);
6. Undang-Undang/3

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2000 Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nabire.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Badan Daerah adalah Badan Daerah Kabupaten Nabire.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Desentralisasi/5

13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi.
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Pelatihan untuk Pelatih dan/atau *Traning of trainer* yang selanjutnya disingkat dengan TOT adalah pelatihan yang diperuntukkan bagi orang yang diharapkan setelah selesai pelatihan mampu menjadi pelatih dan mampu mengajarkan materi pelatihan tersebut kepada orang lain.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagan Kedua/6

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan penunjang Pemerintahan dan pelayanan umum penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan penunjang Urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Kepegawaian, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Kepangkatan;
 2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 3. Sub Bidang Pengangkatan dan Pensiun.
- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pembinaan Aparatur;
 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan.
- f. Bidang Data dan Informasi, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian;
 2. Sub Bidang Informasi Kepegawaian; dan
 3. Sub Bidang analisis dan pemetaan pegawai.
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPT Badan).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua/8

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

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

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, keuangan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan Dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

h. menyiapkan/ 10

- i. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- j. mengoreksi surat pertanggungjawaban Bendahara Kegiatan untuk menghindari kesalahan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- l. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- m. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- n. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- q. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyusunan rencana kerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi-Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi-seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;

- l. mengawasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bidang Kepegawaian adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Kepegawaian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
- c. penyusunan regulasi tentang kepegawaian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Kepegawaian;
- e. pelaksanaan dan pembinaan Kepegawaian;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kepegawaian;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 17

Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepegawaian di bidang Kepangkatan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Kepangkatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. mengelola administrasi teknik kepangkatan;
- e. mengkaji dan meneliti berkas kenaikan Pangkat;
- f. memproses usul Kenaikan Pangkat;
- g. memproses penetapan Surat Keputusan (SK) kenaikan Pangkat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi proses Kepangkatan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- k. melaporkan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 19

Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepegawaian dalam pelaksanaan Mutasi dan Promosi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Mutasi dan Promosi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memproses mutasi antar Instansi maupun antar wilayah;
- e. memproses Mutasi jabatan struktural, Jabatan Fungsional Umum (JFU) dan Jabatan Fungsional Tertentu (JFT);
- f. menyusun ikhtisar jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- g. memproses Surat Keputusan Revisi jabatan struktural maupun fungsional;
- h. memproses Surat Keputusan pembebasan sementara dalam jabatan dan atau pengaktifan kembali dalam jabatan fungsional tertentu;
- i. melaksanakan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi proses Mutasi dan Promosi;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- m. melaporkan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengangkatan dan Pensiun

Pasal 21

Sub Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepegawaian dalam Pengangkatan dan Pensiun.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Pengangkatan dan Pensiun mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Pensiun;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di Sub Bidang Pengangkatan dan Pensiun;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan proses penerimaan Aparatur Sipil Negara;
- e. memproses penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
- f. memproses penetapan Surat Keputusan (SK) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- g. memproses Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- h. melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- i. melaksanakan pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Peserta Tabungan Asuransi dan Pensiun Pegawai Negeri, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai Elektronik;
- j. memproses usul pensiun aktif, janda, duda dan yatim piatu;
- k. memproses penetapan Surat Keputusan (SK) kenaikan Pangkat, pensiun aktif, janda, duda dan yatim piatu;
- l. menginventarisasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP);
- m. memproses usul pemberhentian dari Pegawai Negeri Sipil;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi proses Mutasi dan Promosi;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- q. melaporkan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Pengembangan Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Aparatur;
- c. penyusunan regulasi tentang pengembangan Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Aparatur;
- d. pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Aparatur;
- e. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Aparatur;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi proses Mutasi dan Promosi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- i. melaporkan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembinaan Aparatur

Pasal 26

Sub Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam Pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pembinaan Aparatur;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Aparatur;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. memproses seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator Perangkat Daerah;
- e. memproses berkas penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- f. memberikan perlindungan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- g. melaksanakan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- h. melaksanakan pembinaan penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Pembangunan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan
dan Pelatihan

Pasal 28

Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Prajabatan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional dan diklat teknis;
- f. memproses rekrutmen dan seleksi widyaiswara;
- g. menyelenggarakan TOT (*training of trainer*) bagi calon widyaiswara;
- h. menyelenggarakan Ujian Dinas Tingkat I dan Tingkat II;
- i. memproses seleksi Diklat struktural, fungsional dan teknis;
- j. menyelenggarakan seleksi Ujian Masuk Perguruan Tinggi dan pendidikan kedinasan bagi Pegawai Negeri Sipil dan umum;
- k. memproses Surat Keputusan Tugas Belajar dan ijin belajar;
- l. memproses Surat Keputusan pengaktifan kembali Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar;
- m. koordinasi dengan instansi terkait;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- o. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Pembangunan;
- p. melaksanakan/ 19
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 30

Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dalam Analisis dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Analisis dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penyelenggaraan Analisis dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menganalisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan struktural, fungsional dan teknis;
- e. menetapkan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. menginventarisasi Pegawai Negeri Sipil yang sudah dan belum mengikuti Pendidikan dan Pelatihan;
- g. mengevaluasi pendayagunaan alumni Pendidikan dan Pelatihan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Pembangunan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima/ 20

Bagian Kelima

Bidang Data dan Informasi

Pasal 32

- (1) Bidang Data dan Informasi adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 33

Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan di Bidang Data dan Informasi.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyusunan dan perumusan bahan petunjuk teknis di bidang Bidang Data dan Informasi;
- c. penyusunan regulasi tentang pengolahan Data dan Informasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan dan pengembangan pengolahan Data dan Informasi;
- e. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi proses Mutasi dan Promosi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. melaporkan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian

Pasal 35

Sub Bidang Pengelolan Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Informasi dalam bidang Pengolahan Data Kepegawaian.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis di bidang Pengolahan Data Kepegawaian;
- c. mengelola dan mengarsipkan data kepegawaian;
- d. menyediakan aplikasi *data base* kepegawaian;
- e. melaksanakan pemutahiran data Kepegawaian;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Pembangunan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Informasi Kepegawaian

Pasal 37

Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Informasi dalam bidang Informasi Kepegawaian.

Pasal 38/ 22

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penyelenggaraan Informasi Kepegawaian;
- c. menghimpun dan menginformasikan administrasi kepegawaian;
- d. mengelola sistem informasi Kepegawaian;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- f. koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Pembangunan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Analisis dan Pemetaan Pegawai

Pasal 39

Sub Bidang Analisis dan Pemetaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Data dan Informasi dalam Analisis dan Pemetaan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Sub Bidang Analisis dan Pemetaan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bidang Analisis dan Pemetaan Pegawai;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Penyelenggaraan Analisis dan Pemetaan Pegawai;
- c. melaksanakan Analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
- d. melaksanakan/ 23
- e. melaksanakan pemetaan Peta pegawai Negeri Sipil;
- f. menyusun Buku Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Pengendalian Pembangunan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 41

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Badan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 42

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis/ 24

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Badan serta dengan organisasi Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan dan kelompok jabatan fungsional mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;

- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua/ 25

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Badan wajib mengadakan rapat secara berkala.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 46

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 47

(1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

(2) Kepala/ 26

(2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 48

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Nabire Nomor 54 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Peraturan Bupati Kabupaten Nabire Nomor 62 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Pendidikan dan Pelatihan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nabire.

Ditetapkan di Nabire
pada tanggal 28 Desember 2016
BUPATI NABIRE,
ttd
ISAIAS DOUW

Diundangkan/27

Diundangkan di Nabire
pada tanggal 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,
ttd
JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS BKSDA KABUPATEN NABIRE**

