GUBERNUR PAPUA

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI PAPUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentukan Pasal 5 huruf f angka 4 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
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 Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 ...../2

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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2021 tentang Penerimaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Rencana Induk Percepatan Pembangunan Dalam Rangka Pelaksanaan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021, Nomor 239 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
9. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2023 Nomor 18) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 18 Tahun 2023 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2026 Nomor 1);
10. 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 2019 Nomor 157);
11. 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 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI PAPUA.

BAB ...../3

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan.
11. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Manusia.
15. Tenaga Kediklatan adalah pengelola pendidikan dan pelatihan penyelenggara pendidikan dan pelatihan, dan widyaiswara/tenaga pengajar lainnya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui SEKDA.

Bagian ……../4

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Badan, terdiri atas :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri atas :
      1. Sub Bagian Program;
      2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
      3. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
   c. Bidang Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan, terdiri atas :
      1. Sub Bidang Kepamongprajaan;
      2. Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
      3. Sub Bidang Administrasi Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan.
   d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, terdiri atas :
      1. Sub Bidang Diklat Teknis;
      2. Sub Bidang Diklat Fungsional; dan
      3. Sub Bidang Fasilitasi Administrasi Jabatan Fungsional.
   e. Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana , terdiri atas :
      1. Sub Bidang Kerjasama;
      2. Sub Bidang Sarana dan Prasarana; dan
      3. Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi.
   f. Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Evaluasi, terdiri atas :
      1. Sub Bidang Pengembangan Diklat Sumber Daya Manusia;
      2. Sub Bidang Pembinaan Diklat Sumber Daya Manusia; dan
      3. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
   g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
   h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Struktur Organisasi Badan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan
Pasal 4

(1) Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang pengembangan sumber daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
   b. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Diklat) bagi ASN meliputi:
      1. Diklat Prajabatan/Latsar CPNS;
      2. Diklat Kepemimpinan (PKP, PKA, PKP dan sejenisnya); dan
      3. Diklat Teknis dan Fungsional sesuai bidang tugas.
   c. pelaksanaan kerja sama dalam bidang SDM dengan instansi pemerintah,
   d. lembaga pendidikan, dan mitra lainnya;
   e. pengembagan sistem manajemen pelatihan dan evalusi efektivitas pelatihan;
   f. pengembangan sistem dan kebijakan pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang profesional dan berintegritas;

g. pembinaan ……../5

g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang pengembangan sumber daya manusia;
h. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
i. pelaksanaan administrasi Badan sesuai dengan lingkup tugasnya;
j. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 5

(1) Kepala Badan, mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Badan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
a. penetapan program kerja di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
b. perumusan kebijakan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
c. penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
d. penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
e. pelaksanaan pengooridnasian kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
f. pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
g. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan pelayanan publik di lingkup Badan;
i. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, serta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional; dan
l. pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang pengembangan sumber daya manusia yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian ……../6

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 6

(1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
   b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Badan;
   c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Badan;
   d. pengelolaan administrasi keuangan Badan;
   e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Badan;
   f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Badan;
   g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
   h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Badan;
   i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
   j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(3) Sekretariat, terdiri atas :
   a. Sub Bagian Program;
   b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   c. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja sub bagian;
   b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Badan;
   d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Badan;
   e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Badan;
   f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
   g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Badan dan penyusunan dokumen pelaporan Badan meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Badan, dan laporan kedinasan lainnya;

h. melaksanakan ……./7

h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bagian;
b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Badan:
g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Badan;
h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Badan;
j. menyusun jadwal dan mengelola rapat dinas, kunjungan tamu dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bagian;
b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain :
   1) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
   2) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Badan;
k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyiapkan ……./8

l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat
Bidang Kepamongprajaan, Kepemimpinan Dan Prajabatan
Pasal 8

(1) Bidang Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan.
(2) Bidang Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a penyusunan rencana kerja Bidang;
b penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan;
c penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan;
d pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan;
e pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan administrasi berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan;
f pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Bidang Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan, terdiri atas :
a. Sub Bidang Kepamongprajaan;
b. Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan; dan
c. Sub Bidang Administrasi Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Kepamongprajaan, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bidang;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepamongprajaan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepamongprajaan;
d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepamongprajaan;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan diklat kepamongprajaan;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan diklat kepamongprajaan;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepamongprajaan;
h. melaksanakan pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan diklat kepamongprajaan;

i. melaksanakan ……../9

i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kepamongprajaan;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan.

(2) Sub Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bidang;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan;
d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan;
f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan diklat kepemimpinan dan prajabatan;
g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan;
h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kepemimpinan dan prajabatan;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan.

(3) Sub Bidang Administrasi Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bidang;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan diklat kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan diklat kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan;
d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan diklat kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan;
e. melaksanakan pelayanan administratif dalam rangka penyelenggaraan diklat kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan diklat kepamongprajaan, kepemimpinan dan prajabatan;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepamongprajaan, Kepemimpinan dan Prajabatan.

Bagian ...../10

Bagian Kelima
Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional
Pasal 10

(1) Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan diklat teknis dan fungsional.
(2) Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja Bidang;
   b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan diklat teknis dan fungsional;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan diklat dan fungsional;
   d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
   e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan fasilitasi administrasi jabatan fungsional;
   f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
   g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.
(3) Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Dan Fungsional, terdiri atas :
   a. Sub Bidang Diklat Teknis;
   b. Sub Bidang Diklat Fungsional; dan
   c. Sub Bidang Fasilitasi Administrasi Jabatan Fungsional.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Diklat Teknis, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja sub bidang;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat teknis;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat teknis;
   d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan diklat teknis;
   e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan diklat teknis;
   f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan diklat teknis;
   g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan diklat teknis;
   h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan diklat teknis;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

(2) Sub ...../11

(2) Sub Bidang Diklat Fungsional, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja sub bidang;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat fungsional;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan penyelenggaraan diklat fungsional;
   d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan penyelenggaraan diklat fungsional;
   e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan standar perangkat pembelajaran dalam rangka penyelenggaraan diklat fungsional;
   f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan diklat fungsional;
   g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan teknis berkenaan dengan penyelenggaraan diklat fungsional;
   h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan diklat fungsional;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

(3) Sub Bidang Fasilitasi Administrasi Jabatan Fungsional, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja sub bidang;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi administrasi dalam diklat jabatan fungsional;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi administrasi dalam diklat jabatan fungsional;
   d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan fasilitasi administratif dalam penyelenggaraan diklat jabatan fungsional;
   e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi administrasi dalam rangka penyelenggaraan diklat jabatan fungsional;
   f. melaksanakan pelayanan administratif dalam rangka penyelenggaraan diklat jabatan fungsional;
   g. melaksanakan fasilitasi dalam bentuk pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan jabatan fungsional skala provinsi;
   h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi administrasi dalam diklat jabatan fungsional;
   i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
   j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Bagian ...../12

Bagian Keenam
Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana
Pasal 12

(1) Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan kerjasama dan sarana prasarana diklat.

(2) Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana kerja Bidang;
   b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama dan sarana prasarana diklat;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama dan sarana prasarana diklat;
   d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kerjasama di bidang pengembangan sumber daya manusia;
   e. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sarana prasarana pengembangan sumber daya manusia;
   f. pelaksanaan koordinasi berkenaan dengan standarisasi dan kompetensi;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
   h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana, terdiri atas :
   a. Sub Bidang Kerjasama;
   b. Sub Bidang Sarana dan Prasarana; dan
   c. Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi.

Pasal 13

(1) Sub Bidang Kerjasama, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja sub bidang;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama;
   d. melaksanakan koordinasi dan penjajakan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan diklat;
   e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka penyelenggaraan diklat;
   f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana.

(2) Sub Bidang Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja sub bidang;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan sarana dan prasarana diklat;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan sarana dan prasarana diklat;

d. melaksanakan ……../13

d. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan rencana dan pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana diklat;
e. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana diklat;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan sarana dan prasarana diklat;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana

(3) Sub Bidang Standarisasi dan Kompetensi, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bidang;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan standarisasi dan kompetensi;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan standarisasi dan kompetensi;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri tingkat provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan uji kompetensi dan sertifikasi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan standarisasi dan kompetensi;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Kerjasama dan Sarana Prasarana.

Bagian Ketujuh
Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Evaluasi
Pasal 14

(1) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Evaluasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengembangan, pembinaan dan evaluasi.
(2) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana kerja Bidang;
b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan, pembinaan dan evaluasi;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan, pembinaan dan evaluasi;
d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengembangan diklat sumber daya manusia;
e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan diklat sumber daya manusia;
f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan monitoring dan evaluasi diklat sumber daya manusia;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Evaluasi, terdiri atas :
a. Sub Bidang Pengembangan Diklat Sumber Daya Manusia;
b. Sub Bidang Pembinaan Diklat Sumber Daya Manusia; dan
c. Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal ...../14

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pengembangan Diklat Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja sub bidang;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan diklat sumber daya manusia;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengembangan diklat sumber daya manusia;
   d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan pedoman umum, petunjuk pelaksanaan, dan standar operasional prosedur berkenaan dengan pengelolaan tenaga pengembang kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi tenaga pengembang kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengembangan diklat sumber daya manusia berdasarkan analisis kebutuhan diklat yang telah disusun oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
   g. melaksanakan koordinasi dan menyusun rencana pengembangan diklat sumber daya manusia sesuai dengan kewenangannya;
   h. melakukan koordinasi pengembangan diklat sumber daya manusia dengan instansi terkait;
   i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyusunan kalender diklat sumber daya manusia;
   j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengembangan diklat sumber daya manusia;
   k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
   l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Evaluasi.

(2) Sub Bidang Pembinaan Diklat Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas :
   a. menyusun rencana kerja sub bidang;
   b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan diklat sumber daya manusia;
   c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan diklat sumber daya manusia;
   d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan diklat sumber daya manusia;
   e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyelenggaraan diklat sumber daya manusia;
   f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan unit kerja terkait lingkup Badan dalam rangka pelaksanaan pemberian layanan konsultasi bagi pemerintah kabupaten/kota berkenaan dengan penyelenggaraan diklat sumber daya manusia;
   g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan diklat sumber daya manusia;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Evaluasi.

(3) Sub ……../15

(3) Sub Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kerja sub bidang;
b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat sumber daya manusia;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat sumber daya manusia;
d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat sumber daya manusia;
e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan analisis hasil evaluasi penyelenggaraan diklat sumber daya manusia dalam rangka penyusunan rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaran diklat sumber daya manusia selanjutnya;
f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat sumber daya manusia;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan dan Evaluasi.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
Pasal 16

(1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa daerah Kabupaten/Kota.
(2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Pembentukan UPTD didasarkan atas kebutuhan.
(4) UPTD dibentuk dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahliannya pada Badan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok.
(3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
(4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB ...../16

BAB VI
PENGANGKATAN DALAM JABATAN
Pasal 18

Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang atas usul Kepala Badan.

Pasal 20

Pejabat lainnya di lingkungan Badan, diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib melaksanakan pengawasan bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan secara berkala tepat waktu.
(5) Setiap laporan yang diterima pimpinan atau satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(6) Dalam penyampaian laporan, tembusannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi wajib memberikan bimbingan kepada bawahan dan wajib mengadakan rapat dinas secara berkala.

Pasal 22

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

BAB VIII
ESELONERING
Pasal 23

(1) Kepala Badan adalah Jabatan Struktural Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Sekretaris dan Kepala Bidang adalah Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB ……../17

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 24

Pembiayaan Badan bersumber dari :
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan
b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Papua Nomor 9 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2024 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jayapura
pada tanggal 15 Januari 2026

GUBERNUR PAPUA,
CAP/TTD
MATIUS D. FAKHIRI, S.I.K., S.H., M.H
KOMJEN POL (Purn)

Diundangkan di Jayapura
Pada tanggal 15 Januari 2026
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua
CAP/TTD
L. CHRISTIAN SOHILAIT, ST., M.Si
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2026 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

SOFIA BONSAPIA, SH., M.Hum
NIP. 19700912 199712 2 001

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN GUBERNUR PAPUA

NOMOR 10 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI PAPUA

I. UMUM

Dasar hukum tentang Pemerintahan Daerah mengalami banyak perubahan, berawal dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah hingga yang terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 telah membawa perubahan besar dalam pengaturan pemerintahan daerah di Indonesia. Saat ini, pemerintahan daerah diatur dalam Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa daerah ialah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi serta tugas pembantuan dengan prinsip otonomi yang seluas-luasnya. Undang-Undang tersebut menjelaskan bahwa otonomi daerah adalah hak, kewajiban, dan wewenang daerah otonom dalam mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat dalam prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar 1945.

Pemerintahan daerah dalam bentuk *Local Self Government* diperlukan oleh sistem pemerintahan negara untuk menyelenggarakan berbagai urusan pemerintahan yang sesuai dengan kondisi daerah artinya dalam hal-hal tertentu penyelenggaraan pemerintahan negara di daerah akan lebih efisien dan efektif jika diserahkan kepada pemerintahan daerah tertentu. Hal ini karena pemerintah daerah lebih memahami kebutuhan daerah dan masyarakat daerah, demikian juga untuk menyelenggarakan pemerintahan di daerah-daerah khusus tertentu, perlu dibentuk pemerintahan yang mempunyai kewenangan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang ada di daerah tersebut.

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

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1
Cukup jelas

Pasal 2
Cukup jelas

Pasal 3
Cukup jelas

Pasal 4
Cukup jelas

Pasal 5
Cukup jelas

Pasal 6
Cukup jelas

Pasal 7
Cukup jelas

Pasal ……./2

Pasal 8
Cukup jelas

Pasal 9
Cukup jelas

Pasal 10
Cukup jelas

Pasal 11
Cukup jelas

Pasal 12
Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas

Pasal 14
Cukup jelas

Pasal 15
Cukup jelas

Pasal 16
Cukup jelas

Pasal 17
Cukup jelas

Pasal 18
Cukup jelas

Pasal 19
Cukup jelas

Pasal 20
Cukup jelas

Pasal 21
Cukup jelas

Pasal 22
Cukup jelas

Pasal 23
Cukup jelas

Pasal 24
Cukup jelas

Pasal 25
Cukup jelas

Pasal 26
Cukup jelas