



**WALIKOTA SUNGAI PENUH
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KOTA SUNGAI PENUH**

BAGIAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUNGAI PENUH
Jalan Gajah Mada Nomor 01 Telp (0748) 323969 – Fax (0748) 22126
e-mail : organisasi.setda.spn@gmail.com



**WALIKOTA SUNGAI PENUH
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA SUNGAI PENUH**

BAGIAN ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

Jalan Gajah Mada Nomor 01 Telp (0748) 323969 – Fax (0748) 22126

e-mail : organisasi.setda.spn@gmail.com



**WALIKOTA SUNGAI PENUH
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SUNGAI PENUH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);

2. 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);
3. 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 kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SUNGAI PENUH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sungai Penuh.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - g. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - h. mengendalikan urusan administrasi;
 - i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. menyampaikan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
 - l. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;

- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
- o. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
 - d. bidang pembinaan, penilaian dan promosi;
 - e. bidang pengembangan aparatur;
 - f. unit pelaksana teknis badan; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, masing-masing subbidang dipimpin oleh seorang kepala subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran pengumpulan dan pengolahan data sert pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, ruma tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaria memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan badan;
- d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan badan;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan badan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan badan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan badan;
- h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat badan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) badan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan;

- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
- n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan badan;
- o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan badan;
- p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
- e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;

- j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
- k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
- o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.

) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepastakaan;
- d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
- f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara dan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
- j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;

- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan badan;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan badan;
- m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
- n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
- o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
- p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi

Pasal 9

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang pengadaan, perberhentian, kepangkatan, mutasi serta data dan informasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi dan informasi;
- b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. menyelenggarakan proses mutasi;
- e. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
- h. memverifikasi dokumen mutasi;
- i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi dan informasi;
- c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- d. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- e. menyelenggarakan proses mutasi;
- f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
- i. memverifikasi dokumen mutasi;
- j. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- n. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;

- p. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi, terdiri dari :
 - a. sub bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - b. sub bidang kepegawaian dan mutasi; dan
 - c. sub bidang data dan informasi kepegawaian.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - c. menyiapkan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - d. memproses dokumen pemberhentian;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan dan pemberhentian;

- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang kepangkatan dan mutasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- c. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- d. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- e. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- f. memproses Kenaikan Gaji Berkala;

- g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- h. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- i. memverifikasi dokumen mutasi;
- j. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- k. membuat daftar penjaminan pemberhentian;
- l. memverifikasi dokumen usulan pemberhentian;
- m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang kepangkatan dan mutasi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang kepangkatan dan mutasi;
- p. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang kepangkatan dan mutasi;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- t. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- 1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang data dan informasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang data dan informasi;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang data dan informasi;
 - h. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;

- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga **Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi**

Pasal 14

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang Pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
 - b. penyiapan, pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja;
 - c. pengelolaan, penyusunan, pembinaan dan evaluasi terhadap daftar urut kepangkatan;
 - d. pemberian penghargaan dan tanda jasa, PNS berprestasi/teladan dan penghargaan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin kedisiplinan serta melakukan penyiapan bahan dan penerbitan keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pola pengembangan karir PNS;

- g. melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan karir PNS;
- h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan pembinaan, disiplin, penilaian kinerja, evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan promosi;
- c. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- e. mengkoordinir kegiatan penilalan kinerja;
- f. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- h. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- i. mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- j. menyelenggarakan proses promosi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- l. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;

- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- q. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi, terdiri dari :
- a. sub bidang pembinaan dan disiplin;
 - b. sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
 - c. sub bidang penghargaan dan promosi.

- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) **Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pembinaan dan disiplin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan disiplin aparatur;
 - memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - melaksanakan proses pembinaan aparatur;
 - menyusun dan memproses usulan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;
 - menganalisis dan memverifikasi berkas usulan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin;
 - menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pembinaan dan disiplin;

- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pembinaan dan disiplin;
- membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) **Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;

- e. menyusun rencana pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS;
- f. menyusun, memproses dan memverifikasi berkas usulan pengambilan sumpah/janji PNS;
- g. menyusun dan memproses berkas usulan pengambilan sumpah/janji PNS;
- h. menyusun dan memproses berkas usulan pemberian izin dan cuti PNS;
- i. menganalisis dan memverifikasi usulan pemberian izin dan cuti PNS;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- l. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) **Sub Bidang Penghargaan dan Promosi** mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di bidang penghargaan dan promosi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penghargaan dan Promosi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - c. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - d. menyusun dan memproses pelaksanaan kegiatan PNS berprestasi/teladan;
 - e. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
 - f. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penghargaan dan promosi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang penghargaan dan promosi;
 - i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang diklat penjurangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi profesi ASN serta pengembangan kompetensi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan aparatur;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi dan pengukuran (assesment) kompetensi ASN;
 - c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi profesi ASN;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pengukuran (assesment) kompetensi ASN;
 - g. menyelenggarakan ujian dinas tingkat I dan II ASN;
 - h. menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah aparatur; dan
 - i. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengembangan Aparatur memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan pengembangan aparatur;
- c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
- f. menyelenggarakan diklat teknis fungsional;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjurangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjurangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjurangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjurangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan aparatur;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengembangan aparatur;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari :
 - a. sub bidang diklat penjenjangan;
 - b. sub bidang diklat teknis fungsional dan sertifikasi; dan
 - c. sub bidang pengembangan kompetensi.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Penjenjangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- c. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- d. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Sertifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Sertifikasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - c. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - d. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - e. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan sertifikasi;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pengembangan aparatur di bidang pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - c. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis manajerial dan sosial;
 - d. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - e. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang pengembangan kompetensi;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur bidang pengembangan kompetensi;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;

- j. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Badan melalui bidang terkait.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Sejak ditetapkan Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 46 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Sungai Penuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sungai Penuh.

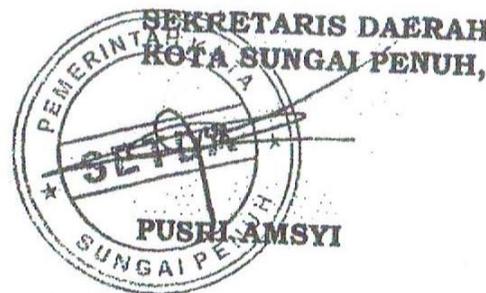
Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 17 November 2016

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

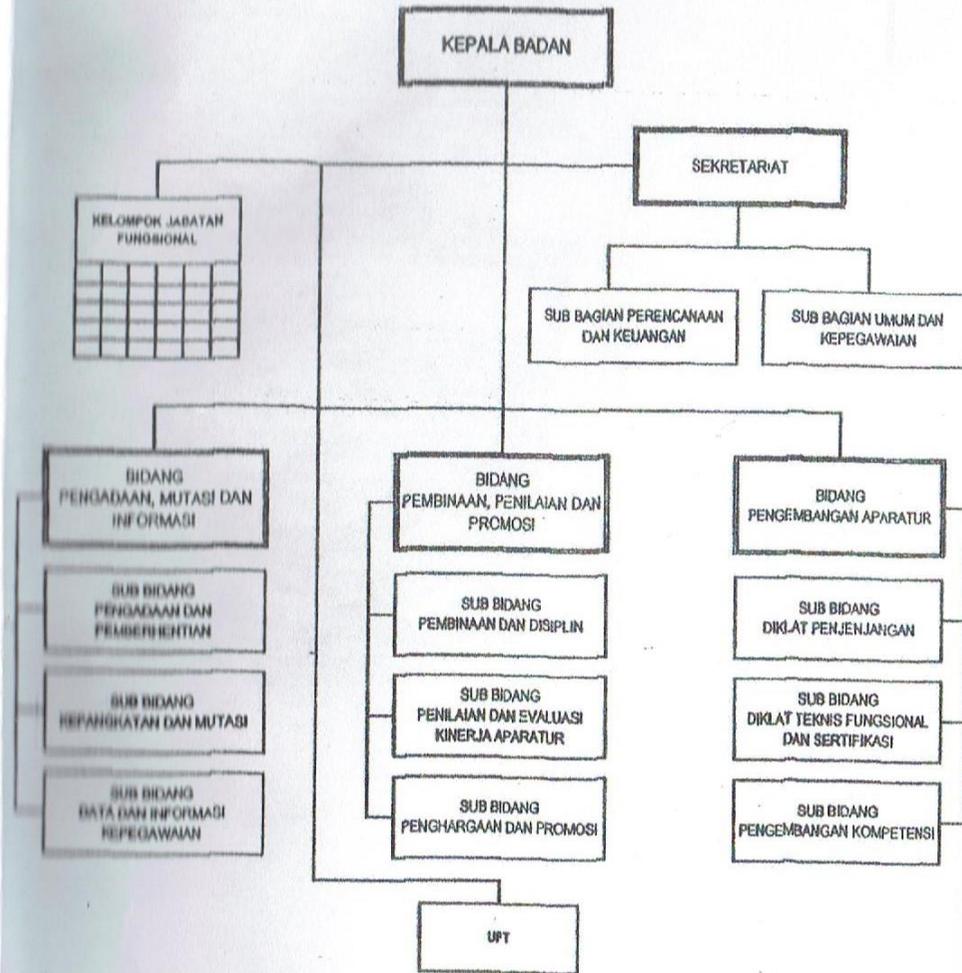
H. ASAFRI JAYA BAKRI

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 17 November 2016



BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2016 NOMOR 56

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA SUNGAI PENUH**



WALIKOTA SUNGAI PENUH,

td

H. ASAFRI JAYA BAKRI