



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 34 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6) perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2015 (Lembaran Daerah Tahun 2015 Nomor 6).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.

2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang.
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah.
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah.
8. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  2. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian.
- d. Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Mutasi;
  2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
- e. Bidang Diklat dan Pengembangan, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
  2. Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan.
- f. Bidang Pengendalian, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin;
  2. Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya sumber daya aparatur yang berkualitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan sasaran strategis bidang kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan dan pembinaan kepegawaian secara profesional;

- b. merumuskan program kerja Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian dapat terukur secara tepat dan optimal;
- c. mengkoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian dengan para stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
- d. menyelenggarakan manajemen kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, penataan, pembinaan, pengembangan, dan pemberhentian, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya aparatur yang berkualitas dan berdaya guna;
- e. mengendalikan manajemen kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan sumber daya aparatur yang berdaya guna dan berhasil guna;
- f. membina aparatur dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- g. mengarahkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- h. mengevaluasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- i. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan dengan memperhatikan target, sasaran, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- j. melaporkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. pengguna anggaran Badan;
- l. pengguna barang Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Kepegawaian Daerah urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, ketatalaksanaan dan kelembagaan, hukum, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud administrasi perkantoran yang baik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. merencanakan program kerja sekretariat dan lintas bidang lingkup Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan fungsi kesekretariatan yang berhasil dan berdaya guna;
- b. merencanakan operasional ketatalaksanaan/kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik;
- c. mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai fungsinya demi terlaksananya peran sekretariat secara optimal;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas, fungsi, dan standar operasional prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berhasil dan berdaya guna;
- e. menyelenggarakan urusan umum, surat menyurat, perlengkapan, peralatan dan rumah tangga, urusan hukum, administrasi keuangan, gaji pegawai, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana, urusan kepegawaian, sarana dan prasarana serta perpustakaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya tata laksana organisasi yang baik dan untuk menunjang kegiatan manajerial atasan;
- f. menyelia penyelenggaraan fungsi sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna;
- g. mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum surat menyurat, perlengkapan, peralatan, sarana prasarana dan rumah tangga, urusan hukum, administrasi keuangan, gaji pegawai, tata naskah dinas, organisasi dan tatalaksana, urusan kepegawaian, sarana dan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- h. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris memimpin dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkup Badan Kepegawaian Daerah dalam urusan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan hukum, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas, sarana dan

prasarana, kearsipan, humas, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan administrasi perkantoran yang baik.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pelayanan administrasi umum yang tepat sasaran;
  - b. membagi tugas pengelolaan pelayanan administrasi umum kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;
  - c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan pelayanan administrasi umum sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan administrasi umum yang meliputi urusan surat masuk dan keluar, kepegawaian, menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dalam bidang tugasnya;
  - e. mempersiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas badan , mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan badan, memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan, mengolah dan mengkoordinasikan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat dan lintas bidang sebagai bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan kinerja instansi pemerintah daerah;
  - h. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan pegawai badan kepegawaian daerah dalam meningkatkan kompetensi dalam pelaksanaan tugas, kearsipan, humas, pengadaan peralatan/perlengkapan, sarana prasarana pencatatan, penyimpanan, pendistribusian pemeliharaan dan, rumah tangga, dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja badan secara optimal;
  - i. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kepuasan dalam pengelolaan pelayanan administrasi;
  - j. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
  - k. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan pelayanan administrasi umum badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

- l. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan pelayanan administrasi umum secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris memimpin dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkup Badan Kepegawaian Daerah dalam urusan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan administrasi keuangan perkantoran yang baik.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan badan yang tepat sasaran.
  - b. membagi tugas pengelolaan administrasi keuangan kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat.
  - c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran.
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran badan kepegawaian daerah, melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban dan mempersiapkan kelengkapannya;
  - f. mempersiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan, menginventarisasi;
  - g. mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan serta memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau diambil sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja keuangan badan secara optimal;
  - h. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan agar terwujud kesesuaian pengelolaan administrasi keuangan dengan standar akuntabilitas secara optimal;
  - i. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;

- j. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi keuangan badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- k. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan administrasi keuangan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas membantu Kepala Badan memimpin dan menyelenggarakan penyiapan konsep, perumusan, penetapan formasi, pengadaan CPNS, tenaga honorer dan pengolahan data pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan perencanaan dan pengolahan data pegawai dilingkungan Pemerintah Kota yang dapat menunjang tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan program kerja bidang perencanaan dan pengolahan data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian yang komprehensif, berdaya dan berhasil guna;
  - b. merencanakan operasional pengelolaan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya perencanaan dan pengolahan data kepegawaian yang berkualitas;
  - c. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi setiap kepala sub bidang demi terlaksananya pengelolaan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian secara optimal;
  - d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi, serta SOP yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berhasil dan berdaya guna;
  - e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian yang meliputi perumusan penetapan formasi, pengadaan dan pengangkatan CPNS, serta tenaga honorer;
  - f. mengelola serta mengendalikan informasi data kepegawaian, memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah dan tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkualitas;
  - g. menyelia pengelolaan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;



- h. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- i. mengevaluasi pengelolaan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data.
- (2) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengumpulan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan CPNS dan pengelolaan data tenaga honorer, penyusunan peta jabatan, pengusulan formasi dan penetapan pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan administrasi formasi dan pengadaan pegawai yang kompeten dalam bidang tugasnya.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan kerja sub bidang pengadaan formasi dan pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai yang tepat sasaran;
  - b. membagi tugas pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;
  - c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi di sub bidang formasi dan pengadaan pegawai sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi sub bidang formasi dan pengadaan pegawai yang meliputi pengelolaan data pegawai honorer, menghimpun peta jabatan dari SKPD, penyusunan formasi Pemerintah Kota Padang, pengadaan pegawai (pendaftaran, pelaksanaan ujian dan penetapan NIP CPNS), melakukan analisa kesenjangan pegawai dan menyusun daftar kebutuhan pegawai, melakukan sosialisasi/asistensi pengisian data format dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Nasional.

- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja sub bidang pengolahan data dan informasi pegawai secara optimal;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuaian pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;
- g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja pegawai berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- i. memenuhi permintaan data dari Kemenpan RI dan BKN, serta Instansi vertikal lainnya yang relevan;
- j. melaporkan hasil pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengolahan data pegawai, mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian, menyusun laporan, menyajikan informasi kepegawaian, menetapkan dan menyimpan arsip dan dokumen pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengolahan data dan informasi yang aktual dan terbaru.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan kerja sub bidang pengolahan data dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi yang tepat sasaran;
  - b. membagi tugas pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi Kepegawaian kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;

- c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi di sub bidang pengolahan data dan informasi Kepegawaian sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi sub bidang pengolahan data dan informasi Kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian secara komputerisasi, penataan dan penyimpanan dokumen pegawai, menyediakan dan menyajikan informasi kepegawaian, merancang, membangun, mengembangkan dan mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian.
- e. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja sub bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian secara optimal;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuaian pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;
- g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi kepegawaian secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- i. melaporkan hasil pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun**

**Pasal 10**

- (1) Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan memajemen penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Padang dalam urusan mutasi, pangkat dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan administrasi mutasi, pangkat dan pensiun yang tepat waktu.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun mempunyai fungsi :

- a. merencanakan program kerja bidang mutasi, pangkat dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan mutasi, pangkat dan pensiun yang komprehensif, berdaya dan berhasil guna;
- b. merencanakan operasional pengelolaan mutasi, pangkat dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya mutasi, pangkat dan pensiun yang berkualitas;
- c. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi setiap kepala sub bidang demi terlaksananya pengelolaan mutasi, pangkat dan pensiun secara optimal;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi, serta SOP yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berhasil dan berdaya guna;
- e. menyelenggarakan urusan mutasi, pangkat dan pensiun yang meliputi pengendalian mutasi, kenaikan pangkat dan pensiun pns, memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah dan tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi mutasi, pangkat dan pensiun pegawai Pemerintah Kota Padang yang berkualitas;
- f. menyelia pengelolaan mutasi, pangkat dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
- g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- h. mengevaluasi pengelolaan mutasi, pangkat dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Mutasi**

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun.
- (2) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan pengusulan, perencanaan dan pembuatan keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural, fungsional/Jabatan Kepala Sekolah serta pembuatan Keputusan PNS yang pindah masuk dan PNS yang pindah dalam lingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya mutasi pegawai yang mampu meningkatkan kinerja pegawai.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan kerja sub bidang mutasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi mutasi yang tepat sasaran;
  - b. membagi tugas pengelolaan administrasi mutasi kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;
  - c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi di sub bidang mutasi sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi sub bidang mutasi yang meliputi melaksanakan seleksi, pengangkatan dan pelantikan dalam jabatan struktural, Fungsional, Kepala Sekolah dan melaksanakan seleksi dan pembuatan Keputusan PNS yang pindah masuk dan PNS yang pindah dalam lingkungan Pemerintah Kota Padang, pembuatan SK penempatan dalam jabatan Fungsional Umum, membentuk Tim Penilai Kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota Padang, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas, menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja sub bidang mutasi pegawai secara optimal;
  - f. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuaian pengelolaan administrasi mutasi dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;
  - g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
  - h. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi mutasi pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
  - i. melaporkan hasil pengelolaan administrasi mutasi secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun.

- (2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan proses pengangkatan CPNS ke PNS, KARPEG, KARIS/KARSU, kenaikan pangkat, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, masa persiapan pensiun, pangkat pengabdian dan pensiun, pengkoreksian angka kredit jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, peminjauan masa kerja, pemakaian gelar dan penerbitan SK jabatan fungsional tertentu bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya administrasi kenaikan pangkat dan pensiun pegawai yang tepat waktu.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bidang Pangkat dan Pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi pangkat dan pensiun yang tepat sasaran;
  - b. membagi tugas pengelolaan administrasi pangkat dan pensiun kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;
  - c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi di Sub Bidang Pangkat dan Pensiun sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi sub bidang pangkat dan pensiun yang meliputi proses penangkatan CPNS ke PNS, KARPEG, KARIS/KARSU, memproses kenaikan pangkat, ujian dinas dan penyesuaian ijazah, masa persiapan pensiun, pangkat pengabdian dan pensiun, pengkoreksian angka kredit jabatan fungsional tertentu, kenaikan gaji berkala, penyesuaian masa kerja, pemakaian gelar dan penerbitan SK jabatan fungsional tertentu bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Padang, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pangkat dan pensiun dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja sub bidang pangkat dan pensiun pegawai secara optimal;
  - f. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi pangkat dan pensiun pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuaian pengelolaan administrasi pangkat dan pensiun dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;
  - g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
  - h. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi pangkat dan pensiun pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

- i. melaporkan hasil pengelolaan administrasi pangkat dan pensiun secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Diklat dan Pengembangan**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Diklat dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan administrasi diklat dan pengembangan pegawai yang kompeten dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Diklat dan Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan program kerja bidang Diklat dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan Diklat dan pengembangan karier dan kompetensi PNS yang komprehensif, berdaya dan berhasil guna;
  - b. merencanakan operasional pengelolaan diklat dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya Diklat dan pengembangan pegawai yang berkualitas;
  - c. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi setiap kepala sub bidang demi terlaksananya pengelolaan Diklat dan pengembangan pegawai secara optimal;
  - d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi, serta SOP yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berhasil dan berdaya guna.
  - e. menyelenggarakan urusan Diklat dan pengembangan pegawai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian Diklat dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi Diklat dan pengembangan yang berkualitas;
  - f. menyelia pengelolaan Diklat dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
  - h. mengevaluasi pengelolaan diklat dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional**

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya PNS yang kompeten dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan kerja sub bidang diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi diklat teknis dan fungsional yang tepat sasaran;
  - b. membagi tugas pengelolaan administrasi diklat teknis dan fungsional kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;
  - c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi di sub bidang diklat teknis dan fungsional sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi sub bidang Diklat teknis dan fungsional yang meliputi menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis tentang Diklat teknis dan fungsional, mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan Diklat, menyeleksi dan mempersiapkan peserta Diklat , koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dan stakeholders, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja sub bidang diklat teknis dan fungsional secara optimal;
  - e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya,
  - f. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi Diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuaian pengelolaan administrasi Diklat teknis dan fungsional dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;
  - g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
  - h. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi Diklat teknis dan fungsional secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;



- i. melaporkan hasil pengelolaan administrasi Diklat teknis dan fungsional secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan.
- (2) Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan program pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan pengembangan pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengembangan pegawai diklat yang tepat sasaran.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan kerja Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi Diklat struktural dan pengembangan yang tepat sasaran;
  - b. membagi tugas pengelolaan administrasi diklat struktural dan pengembangan kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat.
  - c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi di sub bidang diklat struktural dan pengembangan sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi sub bidang diklat struktural dan pengembangan yang meliputi menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis tentang diklat struktural dan pengembangan, mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan diklat, penyusunan silabi, penyusunan modul dan penyusunan pedoman diklat, menyeleksi dan mempersiapkan peserta diklat, mempersiapkan pengajar/instruktur, melaksanakan Diklat prajabatan, Diklat Struktural, koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dan stakeholders terkait dan memantau penempatan PNS setelah Diklat, penyusunan rencana pembinaan karier PNS, koordinasi penyelenggaraan diklat, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan diklat struktural dan pengembangan, mempersiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja sub bidang diklat struktural dan pengembangan secara optimal;

- f. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi diklat struktural dan pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuaian pengelolaan administrasi diklat struktural dan pengembangan dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;
- g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi diklat struktural dan pengembangan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- i. melaporkan hasil pengelolaan administrasi Diklat struktural dan pengembangan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam  
Bidang Pengendalian**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan kebijakan, pengendalian dan bimbingan PNSD, sosialisasi peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan program kerja bidang pengendalian data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pengendalian yang komprehensif, berdaya dan berhasilguna;
  - b. merencanakan operasional pengelolaan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengendalian yang berkualitas;
  - c. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi setiap kepala sub bidang demi terlaksananya pengelolaan pengendalian secara optimal;
  - d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi, serta SOP yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berhasil dan berdaya guna;
  - e. menyelenggarakan urusan pengendalian yang meliputi penyusunan kebijakan, pengendalian pelaksanaan peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan pemrosesan pemberian penghargaan bagi PNS, pembuatan SK pemberhentian PNS, pemberhentian sementara serta pengaktifan kembali dan penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan administrasi pengendalian yang berkualitas;
- g. menyelia pengelolaan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;
- h. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- i. mengevaluasi pengelolaan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin**

#### **Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan monitoring dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya Pegawai yang disiplin dan memiliki etos kerja.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan sub bidang monitoring dan peningkatan disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan sub bidang monitoring dan peningkatan disiplin;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai kompetensinya untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;
  - c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pelaksanaan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan sub bidang monitoring dan peningkatan disiplin yang meliputi menyiapkan surat edaran yang berhubungan dengan peningkatan disiplin dan tindaklanjutnya, menghimpun dan melakukan pembuatan rekapitulasi tingkat kehadiran PNS dilingkungan Pemerintah Kota Padang dan tindaklanjutnya ke SKPD, melaksanakan pemrosesan kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS dengan instansi terkait, melaksanakan monitoring berupa SIDAK PNS dan memproses hasil monitoring disiplin serta tindaklanjutnya,

menyiapkan rekomendasi penjatuhan hukuman disiplin, melaksanakan Rapat Majelis Pertimbangan Pegawai (MPP) dilingkungan Pemerintah Kota Padang, melakukan pengadministrasian pertanggungjawaban kegiatan, memfasilitasi pelaksanaan penerimaan penSeleksian Calon Praja IPDN dan melakukan Bimbingan Konseling dan Pembinaan Kepegawaian berupa kegiatan proses izin perkawinan dan perceraian PNS dan penyusunan pola karier PNS, pembuatan SK pemberhentian PNS, pemberhentian sementara serta pengaktifan kembali;

- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya agar terwujudnya kelancaran pelaksanaan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja secara optimal;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kepuasan dalam pengelolaan pelaksanaan tugasnya;
- g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan sub bidang monitoring dan peningkatan disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- i. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan sub bidang monitoring dan peningkatan disiplin secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan**

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan proses pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan mempersiapkan bahan untuk mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dilingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya peningkatan kesejahteraan dan kinerja pegawai.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan sub bidang peraturan dan kesejahteraan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan sub bidang peraturan dan kesejahteraan yang tepat sasaran;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai kompetensinya untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;
- c. membimbing bawahan dalam setiap hal terkait pelaksanaan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
- d. menyelenggarakan pengelolaan sub bidang peraturan dan kesejahteraan yang meliputi menghimpun dan melaksanakan sosialisasi Peraturan Pemerintah dan Perundang-undangan yang terkait dengan Kepegawaian, menyusun, merancang dan merumuskan penyusunan Peraturan Walikota tentang Kepegawaian, memproses pengusulan tanda –tanda kehormatan bagi PNS dan mendistribusikan, merencanakan dan memproses General Check up bagi Pejabat Struktural dan tindak lanjutnya, merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bimbingan Tekhnis LAHKPN dan LHKASN serta tindaklanjutnya, merancang dan menyusun Surat Edara terkait dengan PNS serta memproses Izin bagi PNS yang ikut PILKADA dan Parpol serta proses pemberhentiannya, memfasilitasi pelayanan administrasi tabungan perumahan PNS, pengumpulan, pengolahan data serta penyiapan data PNS dalam rangka pengupayaan kesejahteraan PNS;
- e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja secara optimal;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya sub bidang peraturan dan kesejahteraan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kepuasan dalam pengelolaan pelaksanaan tugasnya;
- g. memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan berdasarkan perencanaan kinerja dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan;
- h. mengevaluasi hasil kegiatan pengelolaan sub bidang peraturan dan kesejahteraan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- i. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan sub bidang peraturan dan kesejahteraan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 19**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 47 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 2 September 2015

**WALIKOTA PADANG,**

**ttd**

**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 2 September 2015

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**

**ttd**

**NASIR AHMAD**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 35**