PDF Eraser Free

# WALIKOTA PADANG
# PROVINSI SUMATERA BARAT

## PERATURAN WALIKOTA PADANG
## NOMOR 91 TAHUN 2016
## TENTANG
## KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

PDF Eraser Free

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Walikota adalah Walikota Padang.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada badan.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada badan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada badan.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada badan.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan telah diberikan nomor identitas PNS.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang

PDF Eraser Free
diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

17. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukan tingkat seseorang PNS berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
18. Golongan Ruang adalah ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gaji PNS.
19. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
20. Formasi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat PNS yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu.
21. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap negara.
22. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS yang selanjutnya disingkat Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil.

## BAB II
## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
### Bagian Kesatu
### Kedudukan
### Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah.

### Bagian Kedua
### Susunan Organisasi
### Pasal 3

(1) Susunan organisasi badan, terdiri atas :
   a. kepala badan;
   b. sekretariat, terdiri dari :
      1. sub bagian umum;
      2. sub bagian keuangan;
      3. sub bagian program.
   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 :

PDF Eraser Free

1. sub bidang monitoring dan peningkatan disiplin;
2. sub bidang kesejahteraan pegawai.

g. unit pelaksana teknis badan; dan
h. kelompok jabatan fungsional.

(2) Struktur organisasi badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III
## TUGAS DAN FUNGSI
### Bagian Kesatu
### Badan
### Pasal 4

(1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

(2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
b. pelaksanaan tugas dukungan 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 bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua
### Kepala Badan
### Pasal 5

(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. menetapkan sasaran strategis bidang kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan dan pembinaan kepegawaian secara profesional;
b. menetapkan program kerja badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian dapat terukur secara tepat dan optimal;
c. menyelenggarakan 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, pengangkatan dan pemberhentian, berdasarkan ketentuan peraturan

PDF Eraser Free

perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya aparatur yang berkualitas dan berdaya guna;

e. menyelenggarakan manajemen kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan sumber daya aparatur yang berdaya guna dan berhasil guna;
f. menyelenggarakan pembinaan aparatur dalam 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. melaporkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
j. pengguna anggaran badan;
k. pengguna barang badan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**

**Sekretariat**

**Pasal 6**

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan pelayanan administrasi umum satu pintu kepada seluruh satuan organisasi di lingkup badan yang meliputi urusan umum, peralatan dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, kelembagaan, ketatalaksanaan, urusan hukum, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, kehumasan, protokol, penyusunan program, 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. merumuskan program kerja sekretariat dan lintas bidang lingkup badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan fungsi kesekretariatan yang berhasilguna dan berdaya guna;
b. melaksanakan operasional ketatalaksanaan/kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum satu pintu yang meliputi urusan umum, surat menyurat, perlengkapan, peralatan dan rumah tangga, urusan hukum, administrasi keuangan, urusan program, 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;

PDF Eraser Free

d. mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai fungsinya demi terlaksananya peran sekretariat secara optimal;
e. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya serta standar operasional prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berhasil dan berdaya guna;
f. menyelia penyelenggaraan fungsi sekretariat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna;
g. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum yang meliputi urusan umum surat menyurat, perlengkapan, peralatan, sarana prasarana dan rumah tangga, urusan hukum, administrasi keuangan, administrasi program, 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. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
i. mengelola layanan informasi dan dokumentasi publik;
j. mengelola layanan pengaduan masyarakat; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Umum**

**Pasal 7**

(1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi umum satu pintu kepada seluruh satuan organisasi di lingkup badan dalam urusan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, urusan hukum, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan dinas, sarana dan prasarana, kearsipan, dan humas 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. merancang kegiatan Sub Bagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pelayanan administrasi umum yang tepat sasaran;
b. melakukan pembagian tugas pengelolaan pelayanan administrasi kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;
c. melakukan bimbingan kepada 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. melakukan pengelolaan pelayanan administrasi umum satu pintu yang meliputi urusan surat masuk dan keluar, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan, sarana dan prasarana, kehumasan, kearsipan, menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dalam bidang tugasnya;

PDF Eraser Free

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 pertimbanganan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

f. melakukan inventarisasi, identifikasi, dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;

g. merancang kebutuhan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan pegawai badan 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;

h. memproses hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kepuasan dalam pengelolaan pelayanan administrasi;

i. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan pelayanan administrasi umum badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

j. menyusun laporan hasil kegiatan pengelolaan pelayanan administrasi umum secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 8**

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup badan 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. merancang kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi keuangan badan yang tepat sasaran.

b. melakukan pembagian tugas pengelolaan administrasi keuangan kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat.

c. melakukan bimbingan kepada bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran.

d. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

PDF Eraser Free

undangan yang berlaku demi tercapainya target kinerja keuangan dinas secara optimal.

e. melakukan koordinasi pengelolaan anggaran badan;
f. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban dan mempersiapkan kelengkapannya;
g. memproses dan menyusun bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen keuangan;
h. melakukan inventarisasi, identifikasi, dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan serta memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah yang diambil sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja keuangan badan secara optimal;
i. melakukan pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan agar terwujud kesesuaian pengelolaan administrasi keuangan dengan standar akuntabilitas secara optimal;
j. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi keuangan badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
k. menyusun laporan 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.

**Paragraf 3**

**Sub Bagian Program**

**Pasal 9**

(1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup badan dalam urusan pengelolaan administrasi program kerja, tatalaksana, kelembagaan dan pelaporan pelaksanaan tugas badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pelayanan administrasi program dan pelaporan perkantoran yang baik.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merancang kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi Program dan Pelaporan badan yang tepat sasaran.
b. melakukan pembagian tugas pengelolaan administrasi Program kepada bawahan sesuai dengan kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat.
c. melakukan bimbingan kepada bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi program sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran.
d. melakukan pengelolaan administrasi program yang meliputi menghimpun, menganalisis, dan mengindentifikasi seluruh program dan rencana kerja, tatalaksana, dan kelembagaan, laporan unit kerja

PDF Eraser Free

dan bahan lain yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaporan pelaksaanaan tugas badan oleh seluruh unit kerja dalam lingkup badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja program badan secara optimal.

e. melakukan koordinasi penyusunan program kerja, tatalaksana, dan kelembagaan badan;

f. memproses dan menyusun bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas badan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen program dan pelaporan;

g. melakukan inventarisasi, identifikasi, dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan serta memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah yang diambil sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja penyusunan program badan secara optimal;

h. melakukan pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi program berdasarkan ketentuan yang ditetapkan agar terwujud kesesuaian pengelolaan administrasi program dengan standar akuntabilitas secara optimal;

i. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi program badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

j. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan administrasi program secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Bagian Keempat**

**Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data**

**Pasal 10**

(1) Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan penyiapan konsep, perumusan, penetapan formasi, pengadaan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS, penyelenggaraan sumpah PNS, pengelolaan data pegawai Non PNS, dan pengolahan data pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud pengelolaan perencanaan dan pengolahan data pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Padang 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. merumuskan program kerja bidang perencanaan dan pengolahan data berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian yang komprehensif, berdaya guna, dan berhasil guna;

b. melaksanakan pengelolaan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya perencanaan dan pengolahan data kepegawaian yang berkualitas;

PDF Eraser Free

c. melaksanakan pendistribusian 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 standar operasional prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna;

e. melaksanakan urusan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian yang meliputi perumusan penetapan formasi, pengadaan dan pengangkatan CPNS menjadi PNS, penyelenggaraan sumpah PNS, serta pengelolaan data pegawai non PNS;

f. melaksanakan pengelolaan serta pengendalian 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. melaksanakan evaluasi pengelolaan perencanaan dan pengolahan data kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

i. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

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

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai**

**Pasal 11**

(1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data.

(2) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengumpulan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan CPNS, pengangkatan CPNS menjadi PNS, penyelenggaraan sumpah PNS, pengelolaan data pegawai Non PNS, penyusunan peta jabatan, formasi, dan penetapan pegawai di lingkungan 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. merancang 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. melakukan pembagian tugas pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;

PDF Eraser Free

c. melakukan bimbingan kepada bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;

d. melakukan pengelolaan administrasi Sub Bidang Formasi Dan Pengadaan Pegawai yang meliputi pengelolaan data pegawai Non PNS, penyusunan peta jabatan, penyusunan formasi Pemerintah Kota Padang, pengadaan pegawai (pendaftaran, pelaksanaan ujian dan penetapan NIP CPNS), pengangkatan CPNS menjadi PNS, penyelenggaraan sumpah PNS, 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 Formasi dan Pengadaan Pegawai secara optimal;

e. melakukan pemeriksaan terhadap 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;

f. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

g. menyusun laporan hasil pengelolaan administrasi formasi dan pengadaan pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian**

**Pasal 12**

(1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data.

(2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengolahan data pegawai, menyusun laporan, penyajian informasi kepegawaian, menetapkan dan menyimpan arsip dan dokumen pegawai di lingkungan 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. merancang kegiatan kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi kepegawaian yang tepat sasaran;

b. melakukan pembagian tugas pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan

PDF Eraser Free

untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;

c. melakukan bimbingan kepada bawahan dalam setiap hal terkait pengelolaan administrasi di Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;

d. melakukan pengelolaan administrasi Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, dan analisis data kepegawaian secara komputerisasi, penataan dan penyimpanan dokumen pegawai, menyusun dan mengembangkan informasi kepegawaian dan melaksanakan serta mengembangkan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian, 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;

e. melakukan pemeriksaan terhadap hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuaian pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;

f. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

g. melaporkan hasil pengelolaan administrasi pengolahan data dan informasi secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Bagian Kelima**

**Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun**

**Pasal 13**

(1) Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang dalam urusan mutasi, pangkat, pemberhentian, dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya 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. merumuskan program kerja Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan mutasi, pangkat, dan pensiun yang komprehensif, berdayaguna, dan berhasil guna;

PDF Eraser Free

b. melaksanakan pengelolaan mutasi, pangkat, dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya mutasi, pangkat, dan pensiun yang berkualitas;
c. mengembangkan pelaksanaan tugas sesuai dengan fungsi kepada setiap Kepala Sub Bidang demi terlaksananya pengelolaan mutasi, pangkat, dan pensiun secara optimal;
d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi, serta standar operasional prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berhasil dan berdaya guna;
e. melaksanakan urusan mutasi, pangkat, dan pensiun yang meliputi pengendalian mutasi, kenaikan pangkat, pemberhentian PNS dan pensiun PNS, pemakaian gelar, peninjauan masa kerja, 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. melaksanakan evaluasi pengelolaan mutasi, pangkat, dan pensiun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
h. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Mutasi**

**Pasal 14**

(1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pangkat, dan Pensiun.
(2) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam dalam melakukan pengusulan, perencanaan, dan pembuatan keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural, fungsional, fungsional tertentu, kepala sekolah, serta pemindahan pegawai di 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. merancang 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 pengelolan administrasi di sub bidang mutasi sesuai ketentuan yang ditetapkan agar

PDF Eraser Free

pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;

d. melakukan pengelolaan administrasi sub bidang mutasi yang meliputi pengangkatan dalam jabatan struktural, fungsional, fungsional tertentu, kepala sekolah dan pemindahan pegawai, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas, menyiapkan petunjuk pemecahan masalah serta 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;

e. melakukan pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuai pengelolaan administrasi mutasi dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;

f. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi mutasi pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

g. menyusun laporan hasil pengelolaan administrasi mutasi secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun**

**Pasal 15**

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

(2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan proses kenaikan pangkat, masa persiapan pensiun/pensiun, pengkoreksiaan angka kredit dan penerbitan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri PNS, serta peninjauan masa kerja dilingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya kenaikan pangkat dan pensiun pegawai yang tepat waktu.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merancang 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;

PDF Eraser Free

d. melakukan pengelolaan administrasi sub bidang pangkat dan pensiun yang meliputi proses kenaikan pangkat, masa persiapan pensiun/pensiun, pengkoreksian angka kredit, penerbitan kartu pegawai/kartu istri/kartu suami PNS, pemakaian gelar, peninjauan masa kerja, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan proses kenaikan pangkat, pemberhentian PNS dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah serta 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;

e. melakukan pemeriksaan 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;

f. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi pangkat dan pensiun pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

g. menyusun laporan hasil pengelolaan administrasi pangkat dan pensiun secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Bagian Keenam**

**Bidang Diklat dan Pengembangan**

**Pasal 16**

(1) Bidang Diklat dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Diklat dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan latihan serta pengembangan karir pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan administrasi diklat dan pengembangan pegawai yang kompeten dalam melaksananakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Diklat dan Pengembangan mempunyai fungsi:

a. merumuskan program kerja Bidang Diklat dan Pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan diklat dan pengembangan pegawai yang komprehensif, berdayaguna dan berhasil guna;

b. melaksanakan pengelolaan diklat dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya Diklat dan pengembangan pegawai yang berkualitas;

c. melaksanakan program kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional prosedur yang berlaku agar tercipta pembagian tugas dan kewenangan dalam pengelolaan Bidang Diklat dan Pengembangan;

d. melaksanakan analisis dan inventarisasi kebutuhan penyelenggaraan diklat dan pengembangan aparatur;

PDF Eraser Free

e. melaksanakan urusan diklat dan pengembangan pegawai, yang meliputi perencanaan, pelaksanaan pengendalian dan evaluasi diklat dan pengembangan karir pegawai, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, seleksi PNS masuk Kota Padang, penilaian kompetensi dan pemetaan pejabat struktural berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujunya pengelolaan administrasi Diklat dan pengembangan yang berkualitas;

f. menyelia pengelolaan diklat dan pengembangan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;

g. melaksanakan evaluasi pengelolaan diklat dan pengembangan pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

h. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

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

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional**

**Pasal 17**

(1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 di lingkungan 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. merancang 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. menjabarkan kewenangan dan menguraikan pembagian tugas pengelolaan administrasi diklat teknis dan fungsional kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;

c. melakukan membimbing kepada bawahan dalam setiap hal terkait pengelolan administrasi di sub bidang diklat teknis dan fungsional sesuai ketentuan yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;

d. melakukan 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, memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan ketentuan

PDF Eraser Free

peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja sub bidang diklat teknis dan fungsional secara optimal;

e. melakukan pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kesesuai pengelolaan administrasi diklat teknis dan fungsional dengan standar akuntabilitas kinerja secara optimal;

f. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi diklat teknis dan fungsional secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

g. menyusun laporan hasil pengelolaan administrasi diklat teknis dan fungsional secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan**

**Pasal 18**

(1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab 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 karir pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengembangan pegawai yang tepat sasaran.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merancang kegiatan kerja Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan administrasi Diklat struktural dan pengembangan karir pegawai yang tepat sasaran;

b. menjabarkan kewenangan dan menguraikan pembagian tugas pengelolaan administrasi diklat struktural dan pengembangan kepada bawahan sesuai kompetensi yang disyaratkan untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat.

c. melakukan pengelolaan administrasi Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan yang meliputi perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian diklat struktural dan pengembangan karir pegawai, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis tentang diklat struktural, mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan diklat, menyeleksi dan mempersiapkan peserta diklat, mempersiapkan pengajar/instruktur, melaksanakan Diklat prajabatan, koordinasi dan kerjasama dengan SKPD dan stakeholders terkait dan memantau penempatan PNS setelah Diklat, pelaksanaan ujian dinas, ujian penyesuain ijazah, seleksi PNS mutasi masuk Kota Padang, menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan diklat struktural, mempersiapkan petunjuk pemecahan masalah serta memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya

PDF Eraser Free

berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja sub bidang diklat struktural dan pengembangan secara optimal;

d. melakukan pemeriksaan 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;

e. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan administrasi diklat struktural dan pengembangan karir pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

f. menyusun laporan hasil pengelolaan administrasi Diklat struktural dan pengembangan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Bagian Ketujuh**

**Bidang Pengendalian**

**Pasal 19**

(1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merumuskan kebijakan, pengendalian, dan bimbingan PNSD, sosialisasi peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin, Kenaikan gaji berkala, cuti sasaran kerja pegawai dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :

a. merumuskan program kerja Bidang Pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pengendalian yang komprehensif, berdayaguna dan berhasilguna;

b. melaksanakan 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. melaksanakan urusan pengendalian yang meliputi penyusunan kebijakan, pengendalian pelaksanaan peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala, Cuti dan Sasaran Kerja Pegawai, memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang dilaksanakan dalam bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujunya pengelolaan administrasi pengendalian yang berkualitas;

f. menyelia pengelolaan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara tepat guna dan tepat sasaran;

PDF Eraser Free

g. melaksanakan evaluasi pengelolaan pengendalian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

h. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

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

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin**

**Pasal 20**

(1) Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.

(2) Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyelenggarakan monitoring peningkatan disiplin ASN, Sidang MPP, BAPEK, Bimbingan Konseling dan Pembinaan Kepegawaaian serta monitoring pelaksanaan tugas berdasarkan realisasi Sasaran Kerja Pegawai ASN, Sidang Kode Etik dilingkungan Pemko Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya peningkatan disiplin ASN.

(3) Penjabaran tugas Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merancang kegiatan Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan kegiatan yang baik;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai kompetensinya untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;

c. melakukan membimbing kepada bawahan dalam setiap hal terkait pelaksanaan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;

d. melakukan pengelolaan administrasi Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin yang meliputi pelaksanaan monitoring peningkatan disiplin ASN, pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pelaksanan Sidang MPP, pelaksanan pemeriksan khusus (Tim Ad Hoc), Konsultasi ke BAPEK dan BKN, penyusunan rekapitulasi absen bulanan ASN per unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Padang, penyusunan rekapitulasi ASN bermasalah dibidang dilingkungan Pemko Padang, penyusunan Keputusan sebagai tindaklanjut dari LHP Inspektorat tentang pelanggaran Disiplin, pelaksanaan Bimbingan Konseling terhadap ASN yang mengajukan permohonan perceraian dan monitoring pelaksanaan tugas ASN berdasarkan realisasi SKP, pelaksanaan Sidang Kode Etik, memberikan saran dan atau pertimbangan kepada Atasan mengenai langkah atau tindakan dalam pelaksanaan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja Sub Bidang Monitoring daan Peningkatan Disiplin;

e. melakukan pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kepuasan dalam pengelolaan pelaksanaan tugasnya;

f. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin berdasarkan ketentuan peraturan

PDF Eraser Free

perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

g. menyusun laporan hasil kegiatan pengelolaan Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai**

**Pasal 21**

(1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.

(2) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan proses pemberian penghargaan, Kenaikan Gaji Berkala, cuti, 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 Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

a. merancang kegiatan sub bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang tepat sasaran;

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai kompetensinya untuk kepastian penanggungjawab pelaksanaan setiap tugas secara tepat;

c. melakukan bimbingan kepada bawahan dalam setiap hal terkait pelaksanaan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;

d. melakukan pengelolaan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang meliputi menghimpun, mengumpulkan dan menelaah bahan-bahan peraturan perundang-undangan kepegawaian sesuai bidang tugas, menyiapkan bahan dalam rangka sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, menghimpun bahan usulan untuk pemberian penghargaan kepada pegawai yang berprestasi, mempersiapkan penerbitan kenaikan gaji berkala, cuti, mempersiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai, menginventarisasi, mengindentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya, melakukan koordinasi dengan dinas, instansi dan unit kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian, memfasilitasi pelayanan administrasi tabungan perumahan PNS serta 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;

e. melakukan pemeriksaan hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugasnya pada Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya kepuasan dalam pengelolaan pelaksanaan tugasnya;

PDF Eraser Free

f. melakukan evaluasi hasil kegiatan pengelolaan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

g. menyusun laporan melaporkan hasil kegiatan pengelolaan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

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

**Bagian Kedelapan**

**Unit Pelaksana Teknis Badan**

**Pasal 22**

(1) Pada badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

**Bagian Kesembilan**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

(1) Pada badan dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Pasal 24**

(1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan badan maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

PDF Eraser Free

**BAB V**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 34 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA PADANG,**

**MAHYELDI**

Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,**

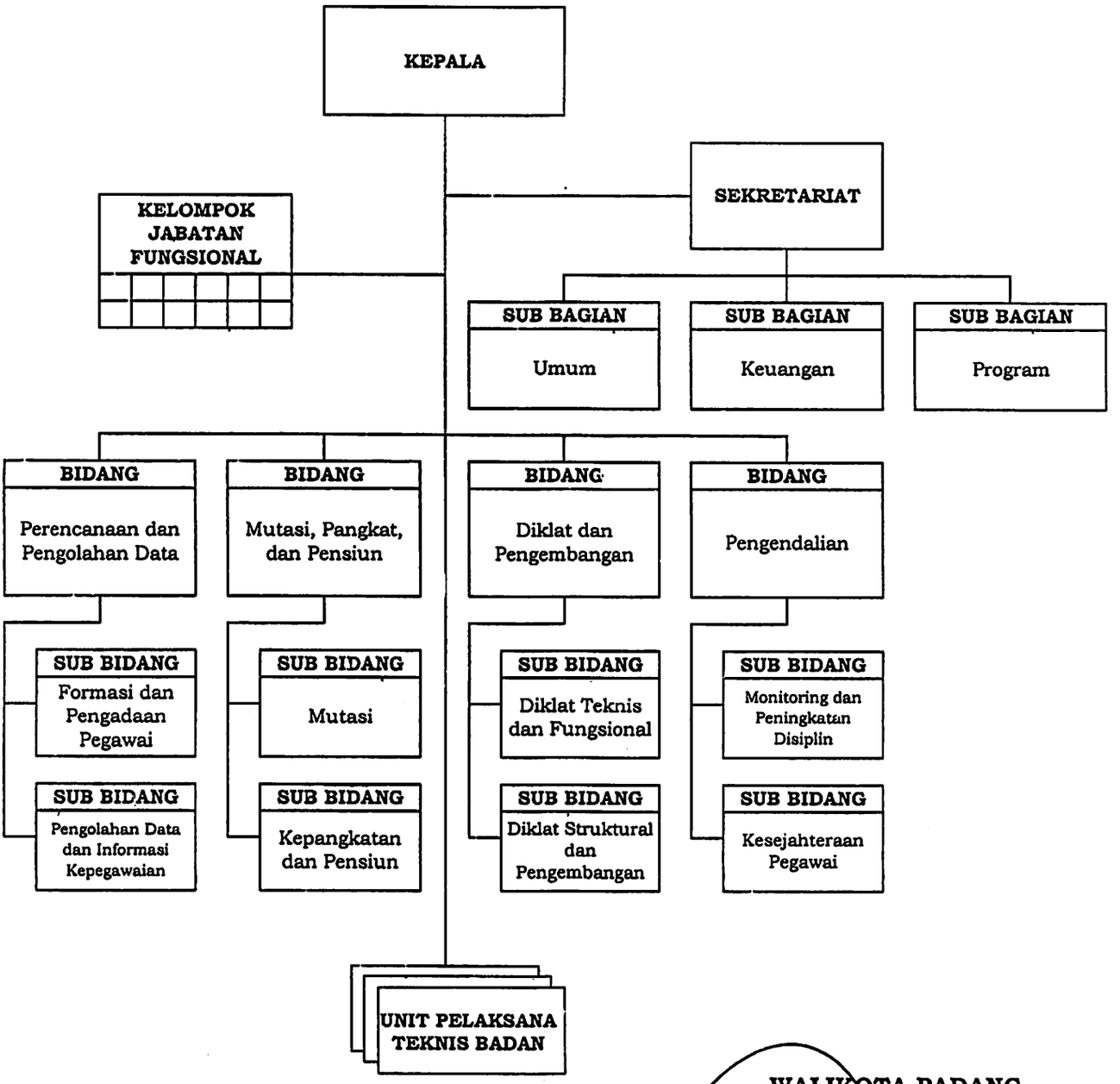
**ASNEL**

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 91**

PDF Eraser Free

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 91 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI**
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**




**WALIKOTA PADANG,**

**MAHYELDI**