



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 60 TAHUN 2018**

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 :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Nomor 101 A Tahun 2016;
 - b. bahwa sehubungan dengan ditetapannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan maka Peraturan Walikota tersebut perlu dirubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. 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 diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
17. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan 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 menunjukkan 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 dan pengembangan sumber daya manusia.
- (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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN, terdiri dari:
 1. sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. sub Bidang Data dan Informasi;
 3. sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari :
 1. sub Bidang Mutasi;
 2. sub Bidang Kepangkatan;
 3. sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari:
 1. sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 2. sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 3. sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri dari :
 1. sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 2. sub Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 3. sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan.
 - 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 dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; 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 dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya aparatur yang berkualitas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. menetapkan sasaran strategis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia 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 dan pengembangan sumber daya manusia dapat terukur secara tepat dan optimal;
- c. menyelenggarakan pengelolaan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan mitra kerja terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya sinkronisasi kebijakan dengan baik;
- d. menyelenggarakan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, yang meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pengembangan aparatur, penilaian kinerja aparatur, dan penghargaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pembangunan sumber daya aparatur yang berkualitas dan berdaya guna;
- e. menyelenggarakan pengendalian manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya pengelolaan sumber daya manusia aparatur yang berdaya guna dan berhasil guna;
- f. menyelenggarakan pembinaan aparatur dalam pengelolaan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
- g. mengarahkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
- h. menyusun kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. membina penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- k. merumuskan road map ASN;
- l. mengevaluasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
- m. melaporkan penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi; dan
- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 6

- (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 umum kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan yang meliputi urusan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran, pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja ASN di lingkup Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya administrasi perkantoran yang baik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. merumuskan program kerja sekretariat dan bidang di lingkup badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan fungsi kesekretariatan yang berhasil guna dan berdaya guna;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan administrasi perkantoran yang baik;
 - f. melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkup Badan;
 - i. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan SOP layanan kepegawaian agar terwujudnya pelaksanaan tugas secara tepat;
 - j. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan administrasi umum yang meliputi urusan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program dan anggaran, pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan penatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi, pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja ASN di lingkup Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
 - k. melaksanakan layanan informasi dan dokumentasi publik;
 - l. melaksanakan dan mengelola layanan pengaduan masyarakat;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan

- tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, penyusunan SOP layanan kepegawaian, pengelolaan administrasi rumah tangga, perlengkapan, aset, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan evaluasi kinerja ASN dilingkungan BKPSDM.
- (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 kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengelolaan pelayanan administrasi umum yang meliputi urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dokumentasi, pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja ASN di lingkup Badan
 - f. melakukan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja di lingkungan Badan;
 - g. melakukan inventarisasi, identifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan serta memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil;
 - h. merencanakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan guna pengembangan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan dalam meningkatkan kompetensi pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya kinerja Badan secara optimal;
 - i. melakukan penyusunan tatalaksana dan kelembagaan badan;
 - j. menyusun anjab, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal;

- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (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 yang tepat sasaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja keuangan secara optimal;
 - f. melakukan koordinasi penggunaan anggaran badan;
 - g. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban dan mempersiapkan kelengkapannya;
 - f. melakukan penyusunan bahan pertanggungjawaban, laporan keuangan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan;
 - g. melakukan inventarisasi, identifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan serta memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah yang diambil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja keuangan secara optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- i. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

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 bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja program BKPSDM.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya program, perencanaan dan pelaporan Badan yang tepat sasaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Program;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengelolaan administrasi program, perencanaan dan pelaporan yang meliputi menghimpun, menganalisis dan mengidentifikasi seluruh program dan rencana kerja, laporan unit kerja dan bahan lain yang diperlukan dalam perencanaan pelaporan pelaksanaan tugas Badan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja Badan secara optimal;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit organisasi di lingkup Badan dan atau instansi terkait dalam penyusunan program kerja Badan;
 - g. memproses dan menyusun bahan pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas Badan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen program dan pelaporan Badan;
 - h. melakukan inventarisasi, identifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan serta memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah yang diambil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya target kinerja penyusunan program Badan secara optimal;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Program dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan program, perencanaan dan pelaporan secara periodik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan akuntabilitas kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN
Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan dalam hal pengadaan, pemberhentian dan informasi, penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan, penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK, pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian, memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian, memverifikasi database informasi kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian, pemfasilitasian lembaga profesi ASN, pengevaluasian pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Calon PNS dan PPPK;
 - g. menyelenggarakan proses pengadaan Calon PNS dan PPPK;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - j. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - l. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN.
- (2) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun rencana kebutuhan, jenis formasi dan peta jabatan PNS, pemrosesan perencanaan, pengadaan dan pemberhentian yang meliputi rencana pengadaan, penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan, dokumen pemberhentian, menyusun daftar penjaminan pensiun, verifikasi dokumen pemberhentian serta mengevaluasi pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pelayanan administrasi umum yang tepat sasaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan jenis formasi PNS;
 - f. memproses usulan formasi PNS;
 - g. menyusun peta jabatan PNS;
 - h. merencanakan proses pengadaan Calon PNS dan PPPK;
 - i. mengumumkan pengadaan Calon PNS dan PPPK;
 - j. melaksanakan proses seleksi dan pengumuman hasil seleksi pengadaan Calon PNS dan PPPK;
 - k. melaksanakan proses pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
 - l. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan Calon PNS dan PPPK ;
 - m. menyusun daftar penjaminan pensiun;
 - n. memproses dokumen pemberhentian PNS atas permintaan sendiri, PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP), karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah, karena tidak cakap jasmani dan /atau rohani, PNS yang meninggal, tewas atau hilang, melakukan tindak pidana atau penyelewengan, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, PNS yang Mencalonkan Diri atau Dicalonkan menjadi Presiden dan Wakil Presiden, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Dewan

- Perwakilan Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur, atau Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota, PNS yang menjadi anggota dan/ atau pengurus Partai Politik, PNS karena hal lainnya dan pemberhentian sementara sebagai PNS;
- o. memproses dokumen pengaktifan kembali PNS yang diberhentikan sementara;
 - p. memproses dokumen PNS yang memasuki masa persiapan pensiun (MPP);
 - q. mengevaluasi kegiatan pengadaan Calon PNS dan PPPK dan pemberhentian PNS;
 - r. menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyusun blueprint pengembangan sistem informasi kepegawaian, mengembangkan sistem informasi kepegawaian, mengelola sistem informasi kepegawaian, mengevaluasi sistem informasi kepegawaian, menghimpun dokumen kepegawaian, mengklasifikasikan dokumen kepegawaian, mendigitalkan dokumen kepegawaian, mengupdate data dokumen kepegawaian ke sistem informasi kepegawaian, mengusulkan perbaikan data NIP, Tanggal Lahir, Nama, Pendidikan, Golongan dan Status Instansi PNS ke BKN, menyusun laporan informasi kepegawaian, mengelola pemakaian ruangan CAT.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pelayanan administrasi umum yang tepat sasaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun blueprint pengembangan sistem informasi kepegawaian;

- f. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- g. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- h. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- i. menyusun data kepegawaian;
- j. mendigitalkan dokumen kepegawaian;
- k. mengupdate data dokumen kepegawaian ke sistem informasi kepegawaian;
- l. mengusulkan perbaikan data NIP, Tanggal Lahir, Nama, Pendidikan, Golongan dan Status Instansi PNS ke BKN;
- m. menyusun laporan informasi kepegawaian;
- n. mengelola pemakaian ruangan CAT;
- o. menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN.
- (2) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam perencanaan dan pelaksanaan umum, fasilitasi kelembagaan profesi ASN, pengelolaan administrasi kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN, pengkoordinasian tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pelayanan administrasi umum yang tepat sasaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - g. melaksanakan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan lembaga profesi;

- h. melakukan evaluasi fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- i. menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS, penyelenggaraan proses, koordinasi pelaksanaan, verifikasi dokumen, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Mutasi dan Promosi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. merumuskan kebijakan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
 - f. menyelenggarakan proses mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
 - h. memverifikasi dokumen mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, pengembangan karier dan promosi PNS;
 - j. memverifikasi dokumen SK PLt dan PLh jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;

- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan perencanaan program dan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi, perencanaan pelaksanaan proses mutasi PNS, verifikasi dokumen mutasi, pelaksanaan administrasi penempatan jabatan fungsional dan pelaksanaan proses penerbitan kartu pegawai, kartu suami/isteri dan identitas lainnya, membuat rekapitulasi dan laporan mutasi PNS.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pelayanan administrasi umum yang tepat sasaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun perencanaan program dan petunjuk teknis pelaksanaan mutasi;
 - f. merencanakan dan melaksanakan proses pindah mutasi ke Kota Padang;
 - g. melaksanakan proses pindah mutasi keluar Kota Padang;
 - h. merencanakan dan melaksanakan proses pindah antar OPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - i. memverifikasi dokumen mutasi PNS pindah masuk Kota Padang;
 - j. memverifikasi dokumen mutasi PNS pindah keluar Kota Padang;
 - k. memverifikasi dokumen mutasi PNS pindah antar OPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - l. menyusun SK PLt dan PLh jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - m. menyusun SK penempatan PNS selesai tugas belajar di lingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - n. melaksanakan proses administrasi penempatan dari dan dalam jabatan ASN berdasarkan klasifikasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
 - o. melaksanakan proses penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami serta identitas ASN lainnya;
 - p. membuat rekapitulasi dan laporan mutasi PNS ke dalam, keluar Kota Padang dan antar OPD di lingkungan Pemerintah Kota Padang;

- q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sub Bidang Mutasi sebagai bahan evaluasi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Mutasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Kepangkatan
Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat, verifikasi berkas usulan kenaikan pangkat, pengusulan berkas kenaikan pangkat, pembuatan draft keputusan kenaikan pangkat, melaksanakan proses gaji berkala, melaksanakan proses peninjauan masa kerja PNS, melaksanakan proses peningkatan pendidikan dan pemakaian gelar PNS, memverifikasi penilaian angka kredit, pembuatan rekapitulasi dan laporan kepangkatan, pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan di kepangkatan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pelayanan administrasi umum yang tepat sasaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - f. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - g. mengusulkan berkas kenaikan pangkat melalui sistem;
 - h. membuat dan memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - i. memproses kenaikan gaji berkala;
 - j. memproses peninjauan masa kerja PNS;
 - k. memproses peningkatan pendidikan dan pemakaian gelar;
 - l. memverifikasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - m. membuat rekapitulasi dan laporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sub Bidang Kepangkatan sebagai bahan evaluasi;

- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan penyusunan pedoman pola pengembangan karier, menghimpun bahan pengembangan karier dan promosi ASN, menganalisis berkas usulan pengembangan karier, merencanakan proses promosi jabatan, melaksanakan proses promosi jabatan, melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan pada Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pengelolaan pelayanan administrasi umum yang tepat sasaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas agar dapat terwujud secara tepat guna dan tepat sasaran;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun pedoman pola pengembangan karir ASN;
 - f. menghimpun bahan pengembangan karier dan promosi ASN;
 - g. menyusun rencana suksesi dan pengembangan karier pegawai ASN;
 - h. menyusun konsep dan pelaksanaan penempatan jabatan struktural melalui Tim Penilai Kinerja;
 - i. melaksanakan pelantikan jabatan struktural dan fungsional;
 - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam Bidang tugasnya;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa

- mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan serta penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan, pembuatan rencana kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi, memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional serta pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Aparatur berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - f. menyusun road map ASN;
 - g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - h. merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengembangan Aparatur dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1
Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyelenggaraan penyusunan daftar kebutuhan, penginventarisasi data calon peserta diklat penjenjangan, pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian, pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan, serta pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Aparatur. sebagai mpedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun daftar kebutuhan Diklat Penjenjangan;
 - f. menginventaris data calon peserta Diklat Penjenjangan;
 - g. mengusulkan peserta Diklat Penjenjangan;
 - h. menginventaris peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - i. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - j. melaksanakan dan kerjasama pelaksanaan Diklat Penjenjangan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
Pasal 20

- (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 Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan program diklat teknis dan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya peningkatan kompetensi pegawai yang tepat sasaran.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis;
- f. menyusun daftar kebutuhan diklat fungsional;
- g. menginventaris data calon peserta diklat teknis;
- h. menginventaris data calon peserta diklat fungsional;
- i. mengusulkan peserta diklat teknis;
- j. mengusulkan peserta diklat fungsional;
- k. melaksanakan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengembangan Aparatur. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun road map ASN;

- f. menginventarisir jenis kompetensi yang perlu ditingkatkan dari setiap ASN;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi social cultural dan pemerintahan;
- h. melaksanakan kegiatan seleksi kompetensi;
- i. melaksanakan pemetaan dan uji kompetensi;
- j. membuat riwayat pengembangan kompetensi;
- k. membuat konsep kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
- l. membuat konsep dan pelaksanaan seleksi jabatan;
- m. membuat konsep dan pelaksanaan seleksi terbuka;
- n. memproses usulan tugas belajar dan izin belajar;
- o. melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 22

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan penilaian kinerja, monitoring peningkatan disiplin Pegawai ASN, dan pemberian penghargaan terhadap Pegawai ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan program kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan program kerja BKPSDM serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN;
 - f. menyelenggarakan monitoring peningkatan disiplin dan kode etik Pegawai ASN;
 - g. menyelenggarakan pembinaan, pemeriksaan khusus dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
 - h. menyelenggarakan sidang kode etik dan MPP;

PDF Eraser Free

- i. menyelenggarakan proses administrasi izin perkawinan dan perceraian serta bimbingan konseling Pegawai ASN;
- j. fasilitasi penyusunan laporan LHKPN dan LHKASN;
- k. merumuskan kebijakan pengelolaan pemberian TPP;
- l. menyelenggarakan proses administrasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
- m. menyelenggarakan proses administrasi cuti pegawai ASN;
- n. menyelenggarakan proses administrasi penghargaan Pegawai ASN;
- o. mengkoordinasikan dan konsultasi pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan dengan instansi terkait.
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Monitoring pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur yang meliputi monitoring, penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai ASN, memproses administrasi izin perkawinan dan perceraian Pegawai ASN, bimbingan konseling dan pembinaan Pegawai ASN.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengelolaan ketatausahaan dan SOP layanan penilaian dan evaluasi kinerja agar terwujudnya pelaksanaan tugas secara tepat;
 - f. melaksanakan monitoring penyelenggaraan penilaian prestasi kerja Pegawai ASN;
 - g. melaksanakan penilaian kinerja pegawai ASN;

- h. membuat riwayat hasil penilaian kinerja pegawai ASN;
- i. melaksanakan evaluasi penilaian kinerja pegawai ASN;
- j. menginput laporan penilaian prestasi kerja Pegawai ASN melalui aplikasi e-Lapkin;
- k. memproses administrasi izin perkawinan dan perceraian Pegawai ASN;
- l. melaksanakan bimbingan konseling kepada pasangan Pegawai ASN yang mengalami permasalahan rumah tangga;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan monitoring peningkatan disiplin Pegawai ASN, sidang kode etik dan MPP, pemeriksaan khusus indisipliner, penjatuhan hukuman disiplin dan koordinasi serta konsultasi ke BKN RI, BAPEK dan KASN.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengelolaan ketatausahaan dan SOP layanan pembinaan dan disiplin agar terwujudnya pelaksanaan tugas secara tepat;
 - f. melaksanakan monitoring peningkatan disiplin Pegawai ASN;
 - g. melaksanakan pencarian fakta terhadap pelanggaran Kode Etik PNS;
 - h. melaksanakan Sidang Kode Etik;
 - i. memproses penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
 - j. memverifikasi tingkat kehadiran Pegawai ASN;
 - k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - l. melaksanakan Pemeriksaan Khusus terhadap Pegawai ASN yang tersandung permasalahan indisipliner dengan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat;
 - m. melaksanakan sidang MPP;

PDF Eraser Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

Eraser

Free

PDF

- n. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi permasalahan kepegawaian ke BKN-RI, BAPEK dan KASN;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- p. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- q. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3

Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan dibidang Kepegawaian, fasilitasi laporan LHKPN dan LHKASN, pengelolaan pemberian TPP, memproses penghargaan, cuti dan jaminan kecelakaan kerja serta jaminan kematian Pegawai ASN.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan berdasarkan rencana operasional Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan. sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan LHKPN;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan LHKASN;
 - h. melaksanakan pengelolaan pemberian TPP;
 - i. melaksanakan proses administrasi jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;
 - j. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan Pegawai ASN;
 - k. melaksanakan proses administrasi cuti pegawai ASN;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

**Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Badan**

Pasal 26

- (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 27

- (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 28

- (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 di lingkungan badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 29

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Walikota ini tetap berlaku sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 91) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 25 Oktober 2018

WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 25 Oktober 2018

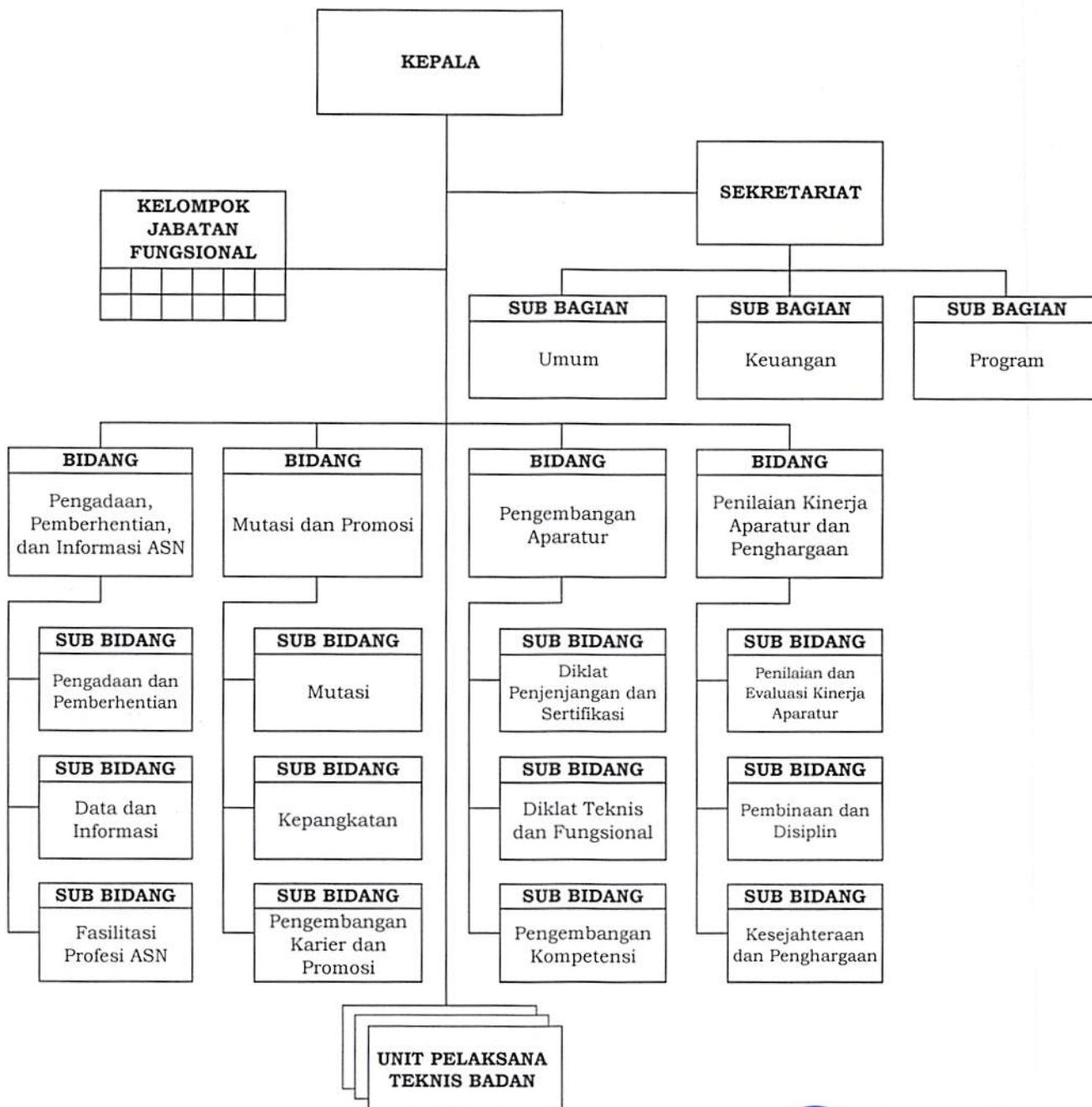
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2010 NOMOR 60

PDF Eraser Free

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



WALIKOTA PADANG,

 MAHYELDI