



WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PADANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) dan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara 2121 Republik Indonesia Tahun 2019, Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional Fungsional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan

Birokrasi ;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk penyederhanaan birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Padang.
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. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.
10. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). LHKPN tidak hanya mencakup harta seorang penyelenggara negara, tetapi juga keluarga inti seperti pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan.
11. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar harta kekayaan ASN yang dimiliki dan dikuasai sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
12. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah salah satu Lembaga Pemerintah Non Kementrian Indonesia yang memiliki tugas untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan pada bidang manajemen kepegawaian negara.
13. *Computer Assisted Test* yang selanjutnya disingkat CAT adalah metode seleksi dengan alat bantu komputer untuk mendapatkan standar minimal kompetensi dasar yang digunakan dalam seleksi CPNS untuk mewujudkan profesionalisme PNS.

14. Surat Keputusan yang selanjutnya disingkat SK adalah penetapan tertulis yang dikeluarkan oleh badan, Pejabat Negara atau Pemerintah yang berisi sebuah penetapan tertulis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
15. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan sementara.
16. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik.
17. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah suatu unit kerja yang dibentuk pemerintah daerah yang bertugas dalam menyelenggarakan urusan rumah tangga pemerintah daerah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
18. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah setiap bulan sesuai dengan kinerja yang dicapai. Pencapaian kinerja pegawai mengacu pada hasil penilaian prestasi kerja pegawai yang terdiri dari sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, kreatifitas dan perilaku kerja.
19. Masa Persiapan Pensiun yang selanjutnya disingkat MPP adalah suatu periode atau rentang waktu yang akan diberikan kepada PNS selama kurun waktu satu tahun menjelang masa pensiun tiba.
20. Badan Pertimbangan Kepegawaian yang selanjutnya disingkat BAPEK adalah lembaga yang bertugas menyelesaikan sengketa kepegawaian sebagai akibat pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
21. Komisi Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat KASN adalah lembaga nonstruktural yang mandiri dan bebas dari intervensi politik untuk menciptakan Pegawai ASN yang profesional dan berkinerja, memberikan pelayanan secara adil dan netral, serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa.
22. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. kepala Badan;
 - b. sekretariat, terdiri dari :
 1. sub bagian umum;
 2. sub bagian keuangan;
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi program.
 - c. bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN, terdiri dari:
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengadaan dan pemberhentian;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi data dan informasi;
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi profesi ASN.
 - d. bidang mutasi dan promosi, terdiri dari :
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi mutasi;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepangkatan;
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan karier dan promosi.
 - e. bidang pengembangan aparatur, terdiri dari:
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi diklat teknis dan fungsional;
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan kompetensi.

- f. bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, terdiri dari :
1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan disiplin;
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesejahteraan dan penghargaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2 dan angka 3, dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (6) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (7) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, Pendidikan dan Pelatihan.
- (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 penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota 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 dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. membina penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. merumuskan road map manajemen 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b 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 Standar Operasional Prosedur 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 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.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh 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 Standar Operasional Prosedur layanan kepegawaian, pengelolaan administrasi rumah tangga, perlengkapan, aset, dokumentasi, administrasi kepegawaian dan evaluasi kinerja ASN dilingkungan Badan.
- (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 ASN 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.

Pasal 8

- (1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh 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.

Pasal 9

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi program mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan kinerja program Badan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub-substansi 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-substansi program;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub-substansi program sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub-substansi 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-substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh 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 Badan 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.

Pasal 11

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengadaan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi ASN.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sub-substansi 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 penjaan pensiun, verifikasi dokumen pemberhentian serta mengevaluasi pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengadaan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi 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 substansi 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 penjiagaan pensiun;
- n. memproses dokumen pemberhentian PNS atas permintaan sendiri, PNS yang memasuki batas usia pensiun, 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/Wali Kota dan Wakil Bupati/Wakil Wali Kota, 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;
- q. mengevaluasi kegiatan pengadaan Calon PNS dan PPPK dan pemberhentian PNS;
- r. menyusun laporan kegiatan sub substansi pengadaan dan pemberhentian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub substansi pengadaan dan pemberhentian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub substansi 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.

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi data dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi ASN.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 nomor identitas pegawai, tanggal lahir, nama, pendidikan, golongan dan status instansi PNS ke Badan Kepegawaian Negara, menyusun laporan informasi kepegawaian, mengelola pemakaian ruangan CAT.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi 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 substansi 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 nomor identitas pegawai, tanggal lahir, nama, pendidikan, golongan dan status instansi PNS ke Badan Kepegawaian Negara;
- m. menyusun laporan informasi kepegawaian;
- n. mengelola pemakaian ruangan CAT;
- o. menyusun laporan kegiatan sub substansi data dan informasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub substansi data dan informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub substansi 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.

Pasal 13

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi ASN.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi 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 substansi 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 substansi fasilitasi profesi ASN;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub substansi fasilitasi profesi ASN dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh 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 Badan 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 pelaksana tugas dan pelaksana harian jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - 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.

Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang mutasi dan promosi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi mutasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub substansi 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 Daerah;
 - g. melaksanakan proses pindah mutasi keluar Daerah;

- h. merencanakan dan melaksanakan proses pindah antar OPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. memverifikasi dokumen mutasi PNS pindah masuk ke Daerah;
- j. memverifikasi dokumen mutasi PNS pindah keluar Daerah;
- k. memverifikasi dokumen mutasi PNS pindah antar OPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyusun SK PLt dan PLh jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. menyusun SK penempatan PNS selesai tugas belajar di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 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 Daerah dan antar OPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sub substansi 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 substansi mutasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub substansi mutasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- u. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang mutasi dan promosi.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegangatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pembuatan daftar penjagaan 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 kepegangatan, pelaksanaan inventarisasi dan pendataan permasalahan di kepegangatan.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kepegangatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub substansi kepegangatan 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 substansi kepegangatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub substansi kepegangatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. membuat daftar penjagaan 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 kepegangatan;
 - n. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan sub substansi kepegangatan 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 substansi kepegangatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub substansi kepegangatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- r. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang mutasi dan promosi.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan karier dan promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi 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 substansi 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 substansi 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 substansi pengembangan karier dan promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan sub substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh 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 penjenjangan 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 Badan 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 penjenjangan 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.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi diklat penjenjangan dan sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang pengembangan aparatur.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi diklat penjenjangan dan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi diklat penjenjangan dan sertifikasi 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 substansi diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub substansi diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sub substansi 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 substansi diklat penjenjangan dan sertifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja sub substansi 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.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi diklat teknis dan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang pengembangan aparatur.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi diklat teknis dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi diklat teknis dan fungsional;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub substansi diklat teknis dan fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sub substansi 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 substansi diklat teknis dan fungsional dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Substansi 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.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang pengembangan aparatur.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan kompetensi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi pengembangan kompetensi;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub substansi pengembangan kompetensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan sub substansi 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 kultural 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 substansi pengembangan kompetensi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja sub substansi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f dipimpin oleh 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 Badan 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. menyetujui 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;
 - 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.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub substansi 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 substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub substansi 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 substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan pengelolaan ketatausahaan dan standar operasional prosedur 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 substansi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja sub substansi 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.

Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh Sub Koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi 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 kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan dan disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi pembinaan dan disiplin;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub substansi pembinaan dan disiplin sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sub substansi pembinaan dan disiplin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melakukan pengelolaan ketatausahaan dan standar operasional prosedur 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 majelis pertimbangan pegawai;
 - n. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi permasalahan kepegawaian ke BKN-RI, BAPEK dan KASN;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub substansi pembinaan dan disiplin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - p. melaporkan pelaksanaan kinerja sub substansi 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.

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesejahteraan dan penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh sub koordinator yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesejahteraan dan penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam pelaksanaan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, fasilitasi laporan LHKPN dan LHKASN, pengelolaan pemberian tambahan penghasilan pegawai, memproses penghargaan, cuti dan jaminan kecelakaan kerja serta jaminan kematian Pegawai ASN.
- (3) Penjabaran tugas kelompok jabatan fungsional sub-substansi kesejahteraan dan penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub substansi 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 substansi kesejahteraan dan penghargaan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sub substansi kesejahteraan dan penghargaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan sub substansi 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 substansi kesejahteraan dan penghargaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan pelaksanaan kinerja sub substansi 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.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 27

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 29

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka Peraturan Wali Kota Nomor 60 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 60) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan mempunyai daya laku surut sejak tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 11 Juli 2022

WALI KOTA PADANG,


HENDRI SEPTA

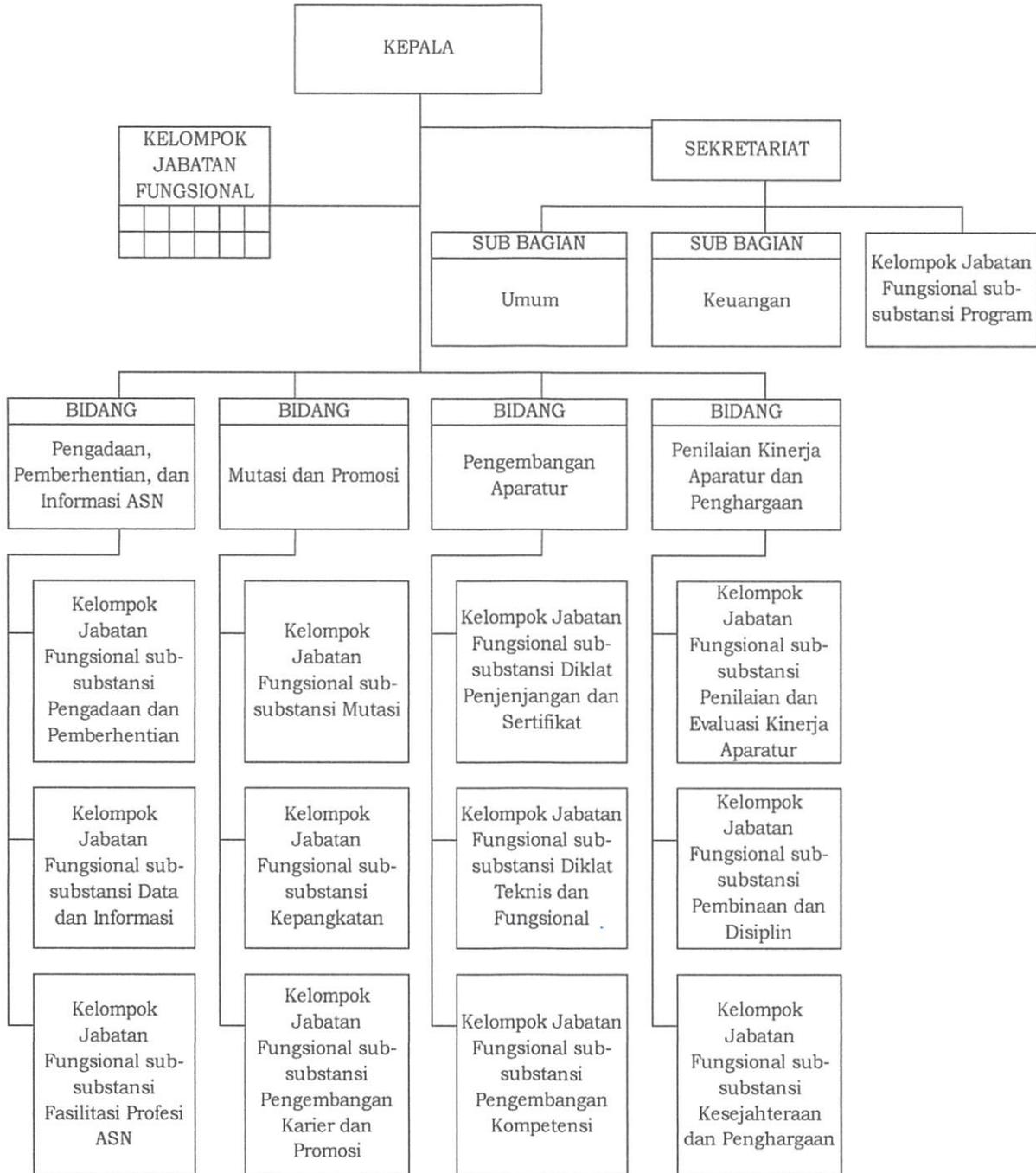
Diundangkan di Padang
pada tanggal 11 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


ANDREE HARMADI ALGAMAR

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA PADANG
 NOMOR 35 TAHUN 2022
 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



WALI KOTA PADANG,

HENDRI SEPTA