



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 128 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi perangkat daerah, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 94 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG ORGANISASI 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 Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Badan yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.

10. 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.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
15. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
16. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja.
21. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
22. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
23. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan dan Mutasi; dan
 - d. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis serta pelayanan administratif Badan di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
- e. pelayanan administratif Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan dan Mutasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan dan Mutasi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

Bidang Pembinaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengadaan, pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta pembinaan dan kesejahteraan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pembinaan dan Mutasi, melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan dan Kesejahteraan;
 - b. Sub Koordinator Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun; dan
 - c. Sub Koordinator Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pembinaan dan Mutasi.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan data dan formasi.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Karier;
 - b. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Formasi;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Ketujuh
Penjabaran Tugas dan Fungsi

Pasal 19

Penjabaran tugas dan fungsi Badan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Subbagian atau Koordinator/Sub Koordinator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 22

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau di luar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 23

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.

- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 25

Badan menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan.

Pasal 26

Setiap unsur di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun dalam hubungan antar instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 29

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 32

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/ Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan Badan dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan unsur penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 36

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Badan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Badan menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang Berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 38

- (1) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Badan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 39

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan objektif lainnya.

Pasal 40

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 41

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Sub Koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pejabat yang diangkat di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tetap melaksanakan tugas dan fungsinya

sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 94 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 28 Desember 2021

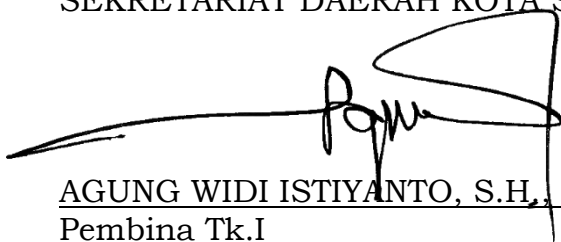
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

WURI PUJIASTUTI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2021 NOMOR 128

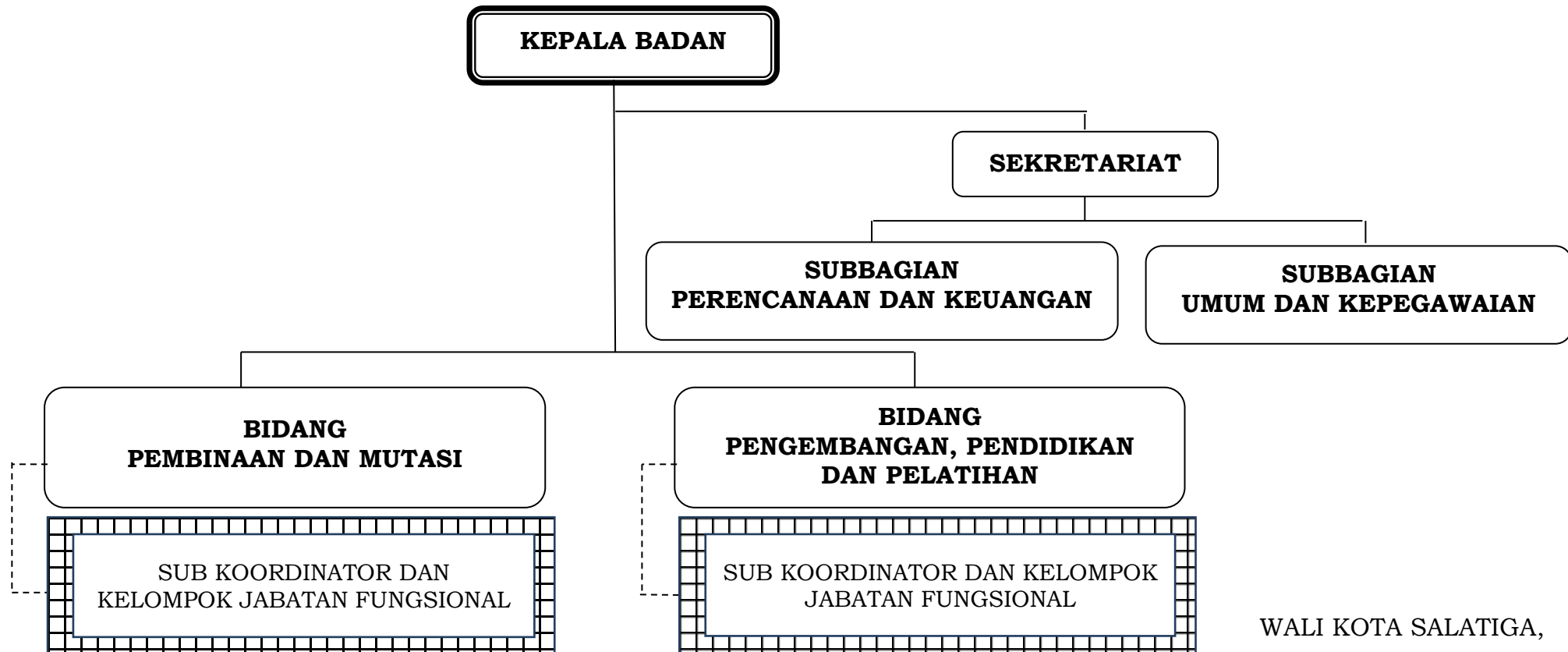
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



AGUNG WIDI ISTIYANTO, S.H., M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19640402 198603 1 022

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 128 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 128 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

A. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. TUGAS:

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan unsur penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan kebijakan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. menyelenggarakan administrasi Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Badan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Badan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Badan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS:

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis serta pelayanan administratif Badan di lingkup perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
- c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
- d. mengoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. menyelenggarakan pelayanan administratif Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat dan mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan perjanjian kinerja Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat serta monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat serta evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat serta mengoordinasikan penyusunan bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Badan di lingkup dan kepegawaian.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam

rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;

- f. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun perenjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

D. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis serta pelayanan administratif Badan di lingkup perencanaan dan keuangan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;

- c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Sub Koordinator secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

E. KEPALA BIDANG PEMBINAAN DAN MUTASI

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pembinaan Dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengadaan, pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun serta pembinaan dan kesejahteraan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

F. SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pembinaan Dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup Pembinaan dan Kesejahteraan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur di lingkup Pembinaan dan Kesejahteraan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup Pembinaan dan Kesejahteraan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup Pembinaan dan Kesejahteraan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup Pembinaan dan Kesejahteraan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup Pembinaan dan Kesejahteraan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup Pembinaan dan Kesejahteraan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

G. SUB KOORDINATOR PEMINDAHAN, PEMBERHENTIAN DAN PENSIUN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pemindahan, pemberhentian dan pensiun.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur di lingkup Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

H. SUB KOORDINATOR PENGADAAN, PENGANGKATAN DAN KEPANGKATAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengadaan, pengangkatan dan kepangkatan.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur di lingkup Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup Pengadaan, Pengangkatan dan Kepangkatan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

I. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. TUGAS:

Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah

di lingkup pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan serta pengelolaan data dan formasi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. menyelenggarakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Sub Koordinator sebagai pedoman penyusunan rencana operasional kegiatan;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk dan sasaran yang telah ditetapkan berserta upaya pemecahan masalah;
- i. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

J. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KARIER

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengembangan karier.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
- b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
- c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup Pengembangan Karier Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur di lingkup Pengembangan Karier Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup Pengembangan Karier Kepegawaian secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup Pengembangan Karier Kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan di lingkup Pengembangan Karier Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup Pengembangan Karier Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup Pengembangan Karier Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup Pengembangan Karier Kepegawaian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

K. SUB KOORDINATOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. TUGAS:

Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

2. URAIAN TUGAS:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator melalui usulan Perangkat Daerah, analisa teknis dan hasil assesment berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS :
- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur di lingkup Pendidikan dan Pelatihan yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup Pendidikan dan Pelatihan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan di lingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup Pendidikan dan Pelatihan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup Pendidikan dan Pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

L. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN DATA DAN FORMASI

1. TUGAS:
Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di lingkup pengelolaan data kepegawaian, kinerja pegawai dan formasi kepegawaian.
2. URAIAN TUGAS:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;

- b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Sub Koordinator dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.
3. RINCIAN TUGAS:
- a. menyusun dokumen perencanaan di lingkup Pengelolaan Data dan Formasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang di lingkup Pengelolaan Data dan Formasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan dan standar operasional prosedur di lingkup Pengelolaan Data dan Formasi yang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja di lingkup Pengelolaan Data dan Formasi secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional di lingkup Pengelolaan Data dan Formasi sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan di lingkup Pengelolaan Data dan Formasi berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi kegiatan di lingkup Pengelolaan Data dan Formasi secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - h. menyusun bahan laporan kinerja dan laporan keuangan di lingkup Pengelolaan Data dan Formasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkup Pendidikan dan Pelatihan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - j. membagi dan menyelia tugas di lingkup Sub Koordinator berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan penilaian prestasi kerja di lingkup Sub Koordinator terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja.

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO