



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 20 TAHUN 2022
TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5729) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang . . .

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);

10. Peraturan . . .

10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 863);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Riau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
4. Daerah adalah Kota Batam.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
7. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
8. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
9. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Badan Tipe A adalah Badan yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.

11. Badan . . .

11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.
12. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
13. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang ditugaskan untuk melaksanakan sebagian tugas yang diamanatkan dalam Peraturan pelaksanaan tugas dan fungsi.
14. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di daerah.
15. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu, serta mandiri.
16. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang bakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
17. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
18. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II . . .

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Badan berbentuk Badan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan, dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegawaian, dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur, dan bidang pengembangan aparatur;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegawaian, dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegawaian dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
- a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur, dan bidang pengembangan aparatur, serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
 - f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi, dan Rencana Kerja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah), dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Badan;
 - i. menandatangani . . .

- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan, dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada para Kepala Bidang;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- o. mengusulkan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus Barang kepada Wali Kota;
- p. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, dan Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;
- q. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang meliputi bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi, bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi, bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur, bidang pengembangan aparatur, serta jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
- r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam . . .

- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Badan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi;
 - c. Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - d. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur;
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program, dan anggaran, pengelolaan keuangan, dan aset, serta pengoordinasian tugas-tugas di Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. pengelolaan . . .

- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, serta evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang dan UPTD; dan
 - g. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Badan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
 - f. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja, serta rencana kerja Badan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan . . .

- j. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkungan Badan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Pohon Kinerja, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
 - l. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat;
 - m. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai tata naskah dinas;
 - n. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - o. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
 - q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Urusan Keuangan.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun program dan rencana kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkungan Badan;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor;
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan, dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
 - l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas, serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis, dan fungsional di lingkungan Badan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi, dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier, serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. melaksanakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Badan;
- q. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- r. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- s. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- w. melaksanakan . . .

- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Fasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data, serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Badan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Badan;
 - e. mengkompilasi, menyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan, dan program sesuai kebutuhan Badan;
 - f. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
 - g. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
 - h. menyusun . . .

- h. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan Kebijakan Kepala Badan;
- l. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkungan Badan;
- o. membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) dan menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*) Badan;
- p. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- q. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) bertugas membantu Sekretaris dalam urusan keuangan.
- (2) Sub Koordinator Urusan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan kegiatan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
 - c. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, serta pelaporan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
 - f. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
 - g. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
 - h. melakukan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - i. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - j. melaksanakan tata kelola administrasi Barang Milik Daerah di lingkungan Badan meliputi inventarisasi, penyimpanan, dan pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkungan Badan;

l. menyiapkan . . .

- l. menyiapkan bahan usulan Bendahara Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Badan;
- m. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan di lingkungan Badan;
- o. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Keuangan;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- q. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan Keuangan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan . . .

- a. penyusunan rencana dan program lingkup Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - f. menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - g. menyiapkan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
 - h. mengoordinasikan dokumen administrasi pemberhentian;
 - i. merencanakan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - j. memverifikasi administrasi pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - l. memfasilitasi lembaga profesi ASN;

m. mengoreksi . . .

- m. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - n. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan dan Beban Kerja pada lingkup bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, dan fasilitasi;
 - o. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi, dan fasilitasi; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Urusan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
 - b. Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Profesi ASN.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitas dalam Urusan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi, dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan, serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - e. menyusun formasi kebutuhan pegawai;
 - f. melakukan rekrutmen pegawai;
 - g. memproses pemberhentian pegawai;
 - h. memproses pensiun, kesejahteraan pegawai, dan jaminan hari tua;
 - i. melaksanakan persiapan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
 - j. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;

l. menyusun . . .

- l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi dalam Urusan Data dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan data dan informasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan data dan informasi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan data dan informasi;
 - e. melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - f. mengelola sistem informasi dan arsip kepegawaian;
 - g. menyusun . . .

- g. menyusun data kepegawaian;
- h. melakukan pengurusan kelengkapan administrasi pegawai;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan data dan informasi;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan data dan informasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan data dan informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 11

- (1) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitasi dalam Urusan Fasilitasi Profesi ASN
- (2) Sub Koordinator Urusan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan, serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - b. memproses . . .

- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan fasilitasi profesi ASN yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan fasilitasi profesi ASN;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Fasilitasi Profesi ASN;
- e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- f. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang pengurusan;
- g. mengelola kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan Fasilitasi Profesi ASN;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan Fasilitasi Profesi ASN;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan fasilitasi profesi ASN;
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi.

(2) Kepala . . .

- (2) Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup mutasi, kepangkatan, dan promosi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan proses mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - g. memverifikasi dokumen mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Beban Kerja pada lingkup bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Urusan Mutasi;
 - b. Sub Koordinator Urusan Kepangkatan; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Pengembangan Karir dan Promosi;
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1
Sub Koordinator
Urusan Mutasi

Pasal 13

- (1) Sub Koordinator Urusan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi dalam Urusan Mutasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Mutasi mempunyai tugas:

a. pengelolaan . . .

- a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan mutasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan mutasi;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan mutasi;
- e. merencanakan, melaksanakan, dan memverifikasi dokumen mutasi;
- f. melaksanakan seleksi mutasi pindah masuk dan keluar;
- g. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan mutasi;
- j. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan mutasi;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan mutasi;
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Koordinator
Urusan Kepangkatan

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator Urusan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi dalam Urusan Kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Kepangkatan mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan, serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan kepangkatan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan kepangkatan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kepangkatan;
 - e. menyusun daftar nominatif kenaikan pangkat;
 - f. melakukan verifikasi administrasi kenaikan pangkat;
 - g. melaksanakan analisis penyusunan dan pengusulan kenaikan pangkat;
 - h. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan kepangkatan;
 - k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan kepangkatan;
 - m. melaksanakan . . .

- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan mutasi;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pengembangan Karir dan Promosi

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Karir dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi dalam Urusan Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pengembangan karir dan promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan pengembangan karir dan promosi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan karir dan promosi;
 - e. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - f. memproses pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. menyusun daftar urut kepangkatan;
 - h. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun . . .

- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan karir dan promosi;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengembangan karir dan promosi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan karir dan promosi;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan
Penghargaan Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur.

(4) Dalam . . .

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
 - d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyusun standar pelaksanaan kode etik aparatur;
 - f. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g. mengkoordinir kegiatan pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan;
 - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - i. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Beban Kerja pada lingkup bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
 - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(6) Kelompok . . .

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari:
 - a. Sub Koordinator Urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Pengendalian; dan
 - c. Sub Koordinator Urusan Disiplin dan Penghargaan.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan dalam urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi, dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. merancang . . .

- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. melaksanakan pendataan uraian tugas aparatur;
- f. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. menyusun indikator dan standar penilaian kinerja aparatur;
- h. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan urusan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pengembangan karir dan promosi;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Pembinaan dan Pengendalian

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan dalam urusan pembinaan dan pengendalian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pembinaan dan Pengendalian mempunyai tugas:

a. pengelolaan . . .

- a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan pembinaan dan pengendalian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memproses dan menyusun penetapan urusan pembinaan dan pengendalian;
- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pembinaan dan pengendalian;
- e. melakukan sosialisasi standar pembinaan dan pengendalian;
- f. menyusun program dan pelaksanaan konseling;
- g. memproses permasalahan perkawinan dan perceraian;
- h. memproses permasalahan pelanggaran disiplin pegawai;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan urusan pembinaan dan pengendalian;
- k. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pembinaan dan pengendalian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan pembinaan dan pengendalian;
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Koordinator
Urusan Disiplin dan Penghargaan

Pasal 19

- (1) Sub Koordinator Urusan Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang dalam urusan disiplin dan penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis urusan disiplin dan penghargaan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan disiplin dan penghargaan;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan disiplin dan penghargaan;
 - e. menyusun standar pola pelaksanaan disiplin dan penghargaan;
 - f. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - g. memproses pemberian cuti aparatur;
 - h. mengkaji penjatuhan sanksi disiplin;
 - i. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - j. mengonsep, dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan disiplin dan penghargaan;
 - l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - m. menghimpun . . .

- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan disiplin dan penghargaan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan disiplin dan penghargaan;
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengembangan aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan aparatur; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan aparatur;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengembangan aparatur;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengembangan aparatur;
 - d. menjelaskan . . .

- d. menjelaskan, membimbing, dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. melaksanakan teknis pelaksanaan diklat struktural dan diklat sertifikasi;
 - f. melaksanakan teknis pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - g. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan formal aparatur;
 - h. melaksanakan analisis, fasilitasi, dan evaluasi pengembangan kompetensi;
 - i. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - j. menyusun SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Beban Kerja pada lingkup bidang pengembangan aparatur;
 - k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengembangan aparatur; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Urusan Diklat Struktural dan Sertifikasi;
 - b. Sub Koordinator Urusan Diklat Teknis, Fungsional, dan Pendidikan Formal; dan
 - c. Urusan Pengembangan Kompetensi.

(8) Sub Koordinator . . .

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;

Paragraf 1

Sub Koordinator

Urusan Diklat Struktural dan Sertifikasi

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator Urusan Diklat Struktural dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf a bertugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dalam Urusan Struktural dan Sertifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Diklat Struktural dan Sertifikasi mempunyai tugas:
- a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis yang berbasis kinerja urusan diklat struktural dan sertifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan diklat struktural dan sertifikasi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan diklat struktural dan sertifikasi;
 - e. menyusun daftar kebutuhan diklat struktural;
 - f. menyusun nominatif daftar peserta diklat struktural;
 - g. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - h. melakukan kerjasama pelaksanaan diklat struktural;
 - i. melaksanakan diklat prajabatan, penjejangan, dan diklat sertifikasi;
 - j. mengonsep . . .

- j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- k. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan diklat struktural dan sertifikasi;
- l. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan diklat struktural dan sertifikasi;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan diklat struktural dan sertifikasi;
- o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Koordinator

Urusan Diklat Teknis, Fungsional, dan Pendidikan Formal

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator Urusan Diklat Teknis, Fungsional, dan Pendidikan Formal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf b bertugas membantu Kepala Bidang Bidang Pengembangan Aparatur dalam urusan diklat teknis, fungsional, dan pendidikan formal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi, dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub koordinator urusan diklat teknis, fungsional, dan pendidikan formal yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja urusan diklat teknis, fungsional, dan pendidikan formal;
 - d. merancang . . .

- d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan diklat teknis, fungsional, dan pendidikan formal;
- e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- f. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional dan pendidikan formal;
- g. menyusun nominatif daftar peserta diklat teknis fungsional;
- h. melaksanakan diklat teknis fungsional;
- i. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- j. melaksanakan analisa, seleksi dan pengiriman PNS tugas belajar;
- k. melaksanakan pengendalian ijin belajar;
- l. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan, dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- m. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan diklat teknis, fungsional dan pendidikan formal;
- n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan urusan diklat teknis, fungsional, dan pendidikan formal;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan urusan diklat teknis, fungsional dan pendidikan formal; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Koordinator

Urusan Pengembangan Kompetensi

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator Urusan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) huruf c bertugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dalam urusan pengembangan kompetensi.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Urusan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:
- a. melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur;
 - b. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis sub koordinator urusan pengembangan kompetensi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memproses dan menyusun penetapan kinerja sub koordinator urusan pengembangan kompetensi;
 - d. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - e. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - f. melakukan analisa pengembangan kompetensi;
 - g. menyusun standar kompetensi jabatan;
 - h. melakukan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - i. melakukan evaluasi kompetensi jabatan;
 - j. melakukan assessment aparatur;
 - k. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - l. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup urusan pengembangan kompetensi;
 - m. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - n. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data, serta penyajian data hasil kegiatan sub koordinator urusan pengembangan kompetensi;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan sub koordinator urusan pengembangan kompetensi;
 - p. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Wali Kota Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas Badan Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 507 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, sepanjang bukan ketentuan yang mengatur tugas pokok, fungsi dan uraian tugas terhadap Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang Pejabat Fungsional disetarakan/disederhanakan sebagai pengganti Jabatan Struktural Eselon III dan IV yang disetarakan/disederhanakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kebijakan penyataran/penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, belum diangkat/dilantik oleh Wali Kota.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM,

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 888

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001