



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.

5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Badan.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian Daerah
Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaiandan pengembangan sumber daya manusia dan fungsi penunjang korps pegawai negeri sipil, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaiandan pengembangan sumber daya manusia dan fungsi penunjang korps pegawai negeri sipil.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaiandan pengembangan sumber daya manusia dan fungsi penunjang korps pegawai negeri sipil;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaiandan pengembangan sumber daya manusia dan fungsi penunjang korps pegawai negeri sipil;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaiandan pengembangan sumber daya manusia dan fungsi penunjang korps pegawai negeri sipil;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaiandan pengembangan sumber daya manusia dan fungsi penunjang korps pegawai negeri sipil; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Badan, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Kepegawaian, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Formasi;
 - 2. Sub Bidang Administrasi Kepangkatan; dan
 - 3. Sub Bidang Administrasi Pensiun.
 - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Jabatan;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan; dan
 - 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Badan;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran badan;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga Bidang Kepegawaian Pasal 6

- (1) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan dibidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknisbidang kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kepegawaian;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan kepegawaian;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kepegawaian, membawahkan:
- a. Sub Bidang Formasi;
 - b. Sub Bidang Administrasi Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Administrasi Pensiun.

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Formasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kepegawaian dibidang formasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang formasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan formasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan formasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kepegawaian dibidang administrasi kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Kepangkatan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kepangkatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi kepangkatan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan administrasi kepangkatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Administrasi Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Administrasi Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kepegawaian dibidang administrasi pensiun.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Pensiun mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi pensiun;
 - b. pelaksanaan kegiatan administrasi pensiun;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan administrasi pensiun; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Administrasi Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyiapan bahan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pengembangan sumber daya manusia.
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Jabatan;
 - b. Sub Bidang Pembinaan; dan
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan jabatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengembangan jabatan;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengembangan jabatan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengembangan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pembinaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pembinaan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pembinaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 16

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan dalam hal Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 17

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan dan para pejabat pada Badan dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Badan.
- (3) Kepala Badan dan/atau para pejabat pada Badan wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 45 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAP

BERITADAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA TEBING
TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Badan.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada Atasan Langsung.

13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Badan.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Badan.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Badan.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Badan.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Badan.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Badan.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badandan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SUB BIDANG FORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Formasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang formasi dan pengembangan karir.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang formasi.
7. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan penyajian dan penyajian data formasi dan pengadaan pegawai.
8. Menyusun rencana formasi jabatan struktural dan fungsional dan pengangkatan sumpah/janji PNS.
9. Menyusun rencana mutasi pegawai dan mutasi jabatan, mutasi antar daerah serta pengembangan karir pegawai.
10. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang formasi.
11. Mengusulkan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
12. Memproses perpindahan PNSD.
13. Melaksanakan usulan penetapan NIP.
14. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD.
15. Menyiapkan bahan penetapan CPNSD menjadi PNSD.
16. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan untuk alih tugas dalam jabatan struktural dan promosi jabatan.
17. Menyiapkan dan melaksanakan promosi mutasi pegawai dalam jabatan struktural maupun jabatan fungsional.
18. Memproses pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang setingkat, kecuali pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah.
19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konsultasi pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian eselon II PNSD.
20. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan alih status PNS dari jabatan struktural ke jabatan fungsional atau sebaliknya.

21. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
22. Menyusun konsep perencanaan pegawai dan promosi pegawai.
23. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan formasi PNSD dan Rencana Kebutuhan Pegawai.
24. Mengusulkan komposisi personil panitia dan memfasilitasi Penetapan Panitia Penyaringan/Penerimaan CPNSD.
25. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan Pejabat Pembina Pegawai Negeri Sipil Daerah atas setiap jenis mutasi kepegawaian (mengenai pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
26. Menyiapkan dan melaksanakan pengumuman secara luas dalam rangka penerimaan Pegawai Negeri Sipil.
27. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
28. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
29. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
30. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi.
31. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI KEPANGKATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Kepangkatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Administrasi Kepangkatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyelesaikan dan memproses administrasi kepangkatan PNSD.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kenaikan pangkat PNSD golongan ruang I/b sampai dengan III/d.
7. Menyiapkan bahan usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian.
8. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
10. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
11. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Kepangkatan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SUB BIDANG ADMINISTRASI PENSIUN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Pensiun.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Administrasi Pensiun.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyelesaikan dan memproses administrasi usulan pensiun PNSD.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan pensiun PNSD.
7. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
8. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
9. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
10. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi Pensiun.
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN JABATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Jabatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Jabatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang pengembangan jabatan.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengembangan jabatan.
7. Menyusun rencana mutasi pegawai dan mutasi jabatan, mutasi antar daerah serta pengembangan karir pegawai.
8. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pengembangan jabatan.
9. Mengusulkan pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
10. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan untuk alih tugas dalam jabatan struktural dan promosi jabatan.
11. Menyiapkan dan melaksanakan promosi mutasi pegawai dalam jabatan struktural maupun jabatan fungsional.
12. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
13. Menyusun konsep perencanaan pegawai dan promosi pegawai.
14. Menyiapkan bahan usulan komposisi personil panitia dan memfasilitasi Penetapan Pembentukan Tim Baperjakat.
15. Menyusun dan menyiapkan bahan laporan Pejabat Pembina Pegawai Negeri Sipil Daerah atas setiap jenis mutasi kepegawaian (mengenai pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil) kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
16. Menyiapkan notulen hasil sidang Baperjakat.
17. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
18. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Jabatan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pembinaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis dibidang pembinaan.
6. Menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan pembinaan pegawai.
7. Mengumpulkan dan/atau mengkompilasi peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan disiplin PNS.
8. Memproses, menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan dan memfasilitasi penjatuhan sanksi kepada PNS yang melanggar Peraturan Disiplin PNS.
9. Memfasilitasi pemberian Kartu Pegawai bagi PNSD.
10. Melaksanakan dan memproses pemberian bantuan uang duka kepada PNS/isteri/anak PNSD yang meninggal dunia, dan pemberian tanda jasa dan/atau penghargaan kepada PNSD.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pembinaan mental, spritual, jasmani dan rohani pegawai.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD.
13. Memproses pemberhentian sementara PNSD golongan/ruang III/d ke bawah akibat tindak pidana.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan pemberhentian PNSD golongan/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian CPNSD.
15. Menyusun konsep perencanaan pemberian tanda jasa dan/atau penghargaan PNSD.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penetapan kebijaksanaan Walikota tentang ketentuan jam kerja bagi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Mengelola dan memproses pemberian izin perkawinan dan/atau izin perceraian.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
19. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.

20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kualifikasi tenaga pengajar/widyaiswara dan calon peserta diklat fungsional dan teknis.
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan diklat fungsional dan teknis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Mengoordinasikan penyusunan rencana biaya dan jadwal penyelenggaraan diklat fungsional dan teknis.
8. Menyusun dan menyiapkan draft kebijakan pimpinan dibidang diklat fungsional dan teknis.
9. Melakukan identifikasi kebutuhan diklat fungsional dan teknis.
10. Menyusun dan menyiapkan kurikulum, silabus, bahan dan alat pengajaran serta tenaga pengajar/widyaiswara.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan diklat fungsional dan teknis.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan diklat fungsional dan teknis, meliputi; penetapan jenis dan jenjang diklat, program diklat, peserta diklat, widyaiswara, sarana dan prasarana diklat, bahan diklat, jadwal pelaksanaan, pembiayaan, dan surat keterangan diklat.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

ZULKARNAIN