



WALI KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA NOMOR 94 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

5. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2020 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Badan yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
13. Jabatan Administrator adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

14. Jabatan Pengawas adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan dan Mutasi, yang membawahi:
 1. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 2. Subbidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun; dan
 3. Subbidang Pengadaan, Pengangkatan, dan Kepangkatan.
 - d. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, yang membawahi:
 1. Subbidang Pengembangan Karier;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Data dan Formasi.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d; angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

- (6) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- merumuskan kebijakan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - menyelenggarakan dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
 - menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - menyelenggarakan administrasi Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan; dan
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis, serta pelayanan administratif Badan dilingkup perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat;
 - e. pelayanan administratif Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat melalui usulan Bidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi dan sinergitas pelaksanaan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas pelaksanaan kebijakan;
 - d. mengoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administratif Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis, koordinasi pembinaan teknis, serta pelayanan administratif Badan dilingkup perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran berdasarkan usulan Bidang dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan sinkronisasi dan sinergitas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Badan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
 - f. melaksanakan fungsi penatausahaan keuangan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif Badan dilingkup umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;

- c. melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan keterbukaan informasi publik dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis sesuai dengan lingkup tugas subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan dan Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengadaan, pengangkatan dan kepangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun, serta pembinaan dan kesejahteraan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Mutasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyelenggarakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pemindahan, pemberhentian, dan pensiun.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengadaan, Pengangkatan, dan Kepangkatan mempunyai tugas fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengadaan, pengangkatan, dan kepangkatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengadaan, Pengangkatan, dan Kepangkatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Mutasi sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan, Pendidikan, dan Pelatihan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan, dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan data dan formasi.
- (2) Bidang Pengembangan, Pendidikan, dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Bidang;
 - c. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Bidang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. menyelenggarakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

- c. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengembangan karier.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Karier mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan, dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang pendidikan dan pelatihan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang melalui usulan Perangkat Daerah, analisa teknis dan hasil assesment berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan; dan

- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan, dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan Data dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengelolaan data kepegawaian, kinerja, dan formasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Formasi mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan perumusan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan, dan Pelatihan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Tata kerja Badan dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalitas secara vertikal, horizontal, dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bertujuan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e bertujuan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Badan mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Badan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan program Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Badan secara berjenjang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- i. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- j. menyampaikan laporan kinerja dan laporan keuangan Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- k. melaporkan pelaksanaan program Badan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Sekretaris mempunyai rincian tugas:

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

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Bidang mempunyai rincian tugas:

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

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat dan memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;

- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- h. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- i. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Perencanaan dan Keuangan dan memfasilitasi penyusunan laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
- b. menyusun rancangan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- c. menyusun indikator kinerja, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. menyusun perjanjian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai program Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- h. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berpedoman pada dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. membagi dan menyelia tugas bawahan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan uraian tugasnya, Kepala Subbidang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

Pasal 23

Kepala Badan menetapkan penjabaran uraian tugas sebagai acuan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dalam perencanaan dan penganggaran program dan kegiatan Badan dengan berpedoman pada rencana strategis Badan dan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, yang berfungsi memimpin dan memotivasi setiap pegawai ASN pada Badan melalui:
 - a. kepeloporan dalam bidang:
 1. keahlian profesional;
 2. analisis dan rekomendasi kebijakan; dan
 3. kepemimpinan manajemen.
 - b. pengembangan kerjasama dengan instansi lain; dan
 - c. keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas, yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Pasal 25

- (1) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, pada Badan terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (4) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, pejabat yang diangkat dilingkup Badan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 14 Desember 2020

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 94

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KABAG HUKUM SETDA KOTA SALATIGA,

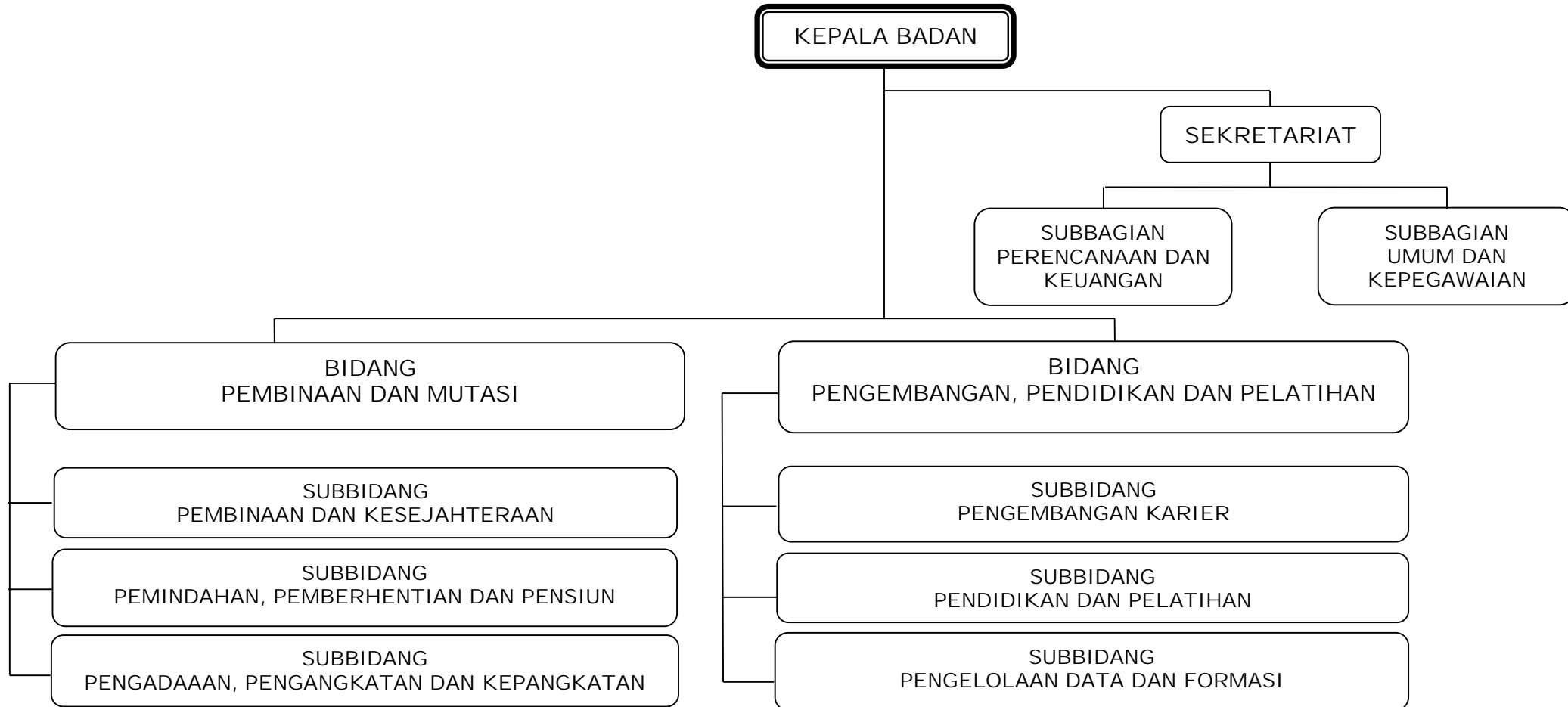


HARYONO ARIE, SH

Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 94 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALI KOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO