



SALINAN

WALI KOTA TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 43 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH KOTA TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kota Tegal yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Tegal perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tegal tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kota Tegal;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6673);
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 Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);
7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Walikota Tegal Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 19);
9. Peraturan Walikota Tegal Nomor 27 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 27);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA TEGAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Tegal.
6. Kepala Badan adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
7. Unit . . .

7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur Pelaksana Teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal . . .

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi ASN, terdiri dari:
 1. Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 3. Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian.
 - d. Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN, terdiri dari:
 1. Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
 2. Subbidang Kepangkatan dan Pengembangan Kompetensi; dan
 3. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. UPTB; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat pada Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(3) Subbagian . . .

- (3) Subbagian pada Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Subbidang pada Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pengadaan, pembinaan, kesejahteraan dan informasi ASN dan bidang mutasi dan pengembangan ASN;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pemantauan . . .

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. pengendalian administrasi kesekretariatan Badan;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTB; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - d. pengoordinasian . . .

- d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian penatakelolaan organisasi, tata laksana dan pelayanan publik di lingkungan badan;
- g. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan;
- i. pengoordinasian penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan ASN di lingkungan Badan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkungan Badan;
- k. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan;
- m. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja di lingkungan Badan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal . . .

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan data dan informasi terkait program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan capaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian lingkungan Badan.

(2) Uraian . . .

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kepustakaan dan bahan kerjasama;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan rumah tangga meliputi peralatan, perlengkapan serta bahan logistik kantor;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, pemanfaatan, pengamanan, penghapusan dan pelaporan;
 - g. menyiapkan kegiatan pengelolaan tatalaksana dan pelayanan publik;
 - h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi Kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan advokasi hukum, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara; dan
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pembinaan, Kesejahteraan dan
Informasi ASN

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang formasi, pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, kesejahteraan, dan penilaian kinerja aparatur, serta data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi ASN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengadaan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi ASN;
 - b. perumusan kebijakan teknis formasi, pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, kesejahteraan, dan penilaian kinerja aparatur, serta data dan informasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis formasi, pengadaan dan pemberhentian, pembinaan, kesejahteraan, dan penilaian kinerja aparatur, serta data dan informasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan ASN;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi pengadaan ASN;
 - g. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
 - h. pengoordinasian pengelolaan administrasi pemberhentian ASN;
 - i. pengoordinasian . . .

- i. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi pemberhentian ASN;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemberian kenaikan pangkat pengabdian PNS;
- k. pengoordinasian pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- l. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja ASN;
- m. pengoordinasian pengelolaan pemberian penghargaan bagi ASN;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
- o. pengoordinasian penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- p. pengoordinasian fasilitasi layanan kesehatan fisik dan mental bagi ASN;
- q. pengoordinasian fasilitasi layanan administrasi pembiayaan perumahan bagi PNS;
- r. pengoordinasian pengelolaan pemberian jaminan kecelakaan kerja bagi ASN;
- s. pengoordinasian penyusunan kebijakan kesejahteraan ASN;
- t. pengoordinasian pengelolaan administrasi cuti ASN;
- u. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembekalan PNS yang akan purna tugas;
- v. pengoordinasian fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- w. pengoordinasian pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- x. pengoordinasian pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- y. pengoordinasian pengelolaan data kepegawaian;
- z. pengoordinasian pengelolaan dokumen kepegawaian;
- aa. pengoordinasian pelayanan informasi kepegawaian;
- bb. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
- cc. pengoordinasian . . .

- cc. pengoordinasian pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami PNS, dan tanda pengenal ASN;
- dd. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pengadaan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi ASN;
- ee. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Pembinaan, Kesejahteraan dan Informasi ASN; dan
- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi, pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis formasi, pengadaan dan pemberhentian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis formasi, pengadaan dan pemberhentian;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan ASN;
 - f. menyiapkan kegiatan evaluasi pengadaan ASN;
 - g. menyiapkan kegiatan perumusan bahan kebijakan pemberhentian ASN;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi pemberhentian ASN;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan evaluasi pemberhentian ASN;
- j. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pemberian kenaikan pangkat pengabdian PNS;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan, kesejahteraan, dan penilaian kinerja ASN.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, kesejahteraan, dan penilaian kinerja ASN;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, kesejahteraan, dan penilaian kinerja ASN;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - e. menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi hasil penilaian kinerja ASN;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan pemberian penghargaan bagi ASN;
 - g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin ASN;
- h. menyiapkan kegiatan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi layanan kesehatan fisik dan mental bagi ASN;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi layanan administrasi pembiayaan perumahan bagi PNS;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan pemberian jaminan kecelakaan kerja bagi ASN;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan kesejahteraan ASN;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi cuti ASN;
- n. menyiapkan pelaksanaan kegiatan pembekalan PNS yang akan purna tugas;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Pembinaan, Kesejahteraan, dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang data dan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis data dan informasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis data dan informasi kepegawaian;
- d. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan data kepegawaian;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumen kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan informasi kepegawaian;
- i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
- j. menyiapkan kegiatan pembuatan kartu pegawai dan kartu istri/kartu suami PNS, dan tanda pengenal ASN;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Data dan Informasi Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang mutasi dan pengembangan karir, kepangkatan dan pengembangan kompetensi, dan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN;
 - b. perumusan . . .

- b. perumusan kebijakan teknis mutasi dan pengembangan karir, kepangkatan dan pengembangan kompetensi, dan pendidikan dan pelatihan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis mutasi dan pengembangan karir, kepangkatan dan pengembangan kompetensi, dan pendidikan dan pelatihan;
- d. pengoordinasian pengelolaan mutasi ASN;
- e. pengoordinasian pengelolaan promosi PNS;
- f. pengoordinasian pengelolaan *Assessment Center*;
- g. pengoordinasian pengelolaan kenaikan pangkat PNS;
- h. pengoordinasian kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
- i. pengoordinasian pembinaan jabatan fungsional ASN;
- j. pengoordinasian fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
- k. pengoordinasian kegiatan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
- l. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi dan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN;
- m. pengoordinasian peningkatan kapasitas kinerja ASN;
- n. pengoordinasian pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi ASN;
- o. pengoordinasian pengelolaan pendidikan lanjutan PNS;
- p. pengoordinasian kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN;
- q. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan sertifikasi jabatan ASN;
- r. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi jabatan ASN;
- s. pengoordinasian . . .

- s. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN;
- t. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas Bidang Mutasi dan Pengembangan ASN; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan pengembangan karir.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan pengembangan karir;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis mutasi dan pengembangan karir;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan mutasi ASN;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan promosi PNS;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan *Assessment Center*;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Mutasi dan Pengembangan Karir; dan
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal . . .

Pasal 15

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepangkatan dan pengembangan kompetensi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Kepangkatan dan Pengembangan Kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kepangkatan dan pengembangan kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis kepangkatan dan pengembangan kompetensi;
 - d. menyiapkan kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat PNS;
 - e. menyiapkan kegiatan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
 - f. menyiapkan kegiatan pembinaan jabatan fungsional ASN;
 - g. menyiapkan kegiatan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
 - h. menyiapkan kegiatan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Kepangkatan dan Pengembangan Kompetensi; dan
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal . . .

Pasal 16

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan;
 - d. menyiapkan kegiatan peningkatan kapasitas kinerja ASN;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi ASN;
 - f. menyiapkan kegiatan pengelolaan pendidikan lanjutan PNS;
 - g. menyiapkan kegiatan kerja sama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan ASN;
 - h. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelaksanaan sertifikasi jabatan ASN;
 - i. menyiapkan pelaksanaan kegiatan evaluasi pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi jabatan ASN;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

BAB V

UPTB

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTB pada Badan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, atau Kepala Subbidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Penentuan berkedudukan dan bertanggung jawab secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Pelaksanaan . . .

- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 22

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

Pasal . . .

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Subbidang dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Badan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal . . .

Pasal 26

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Badan wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka pejabat yang ada tetap menduduki jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat baru.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur susunan organisasi, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 27 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Daerah Kota Tegal sepanjang ketentuan yang mengatur penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal . . .

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal
pada tanggal 13 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL,

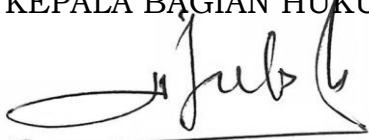
ttd

JOHARDI

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



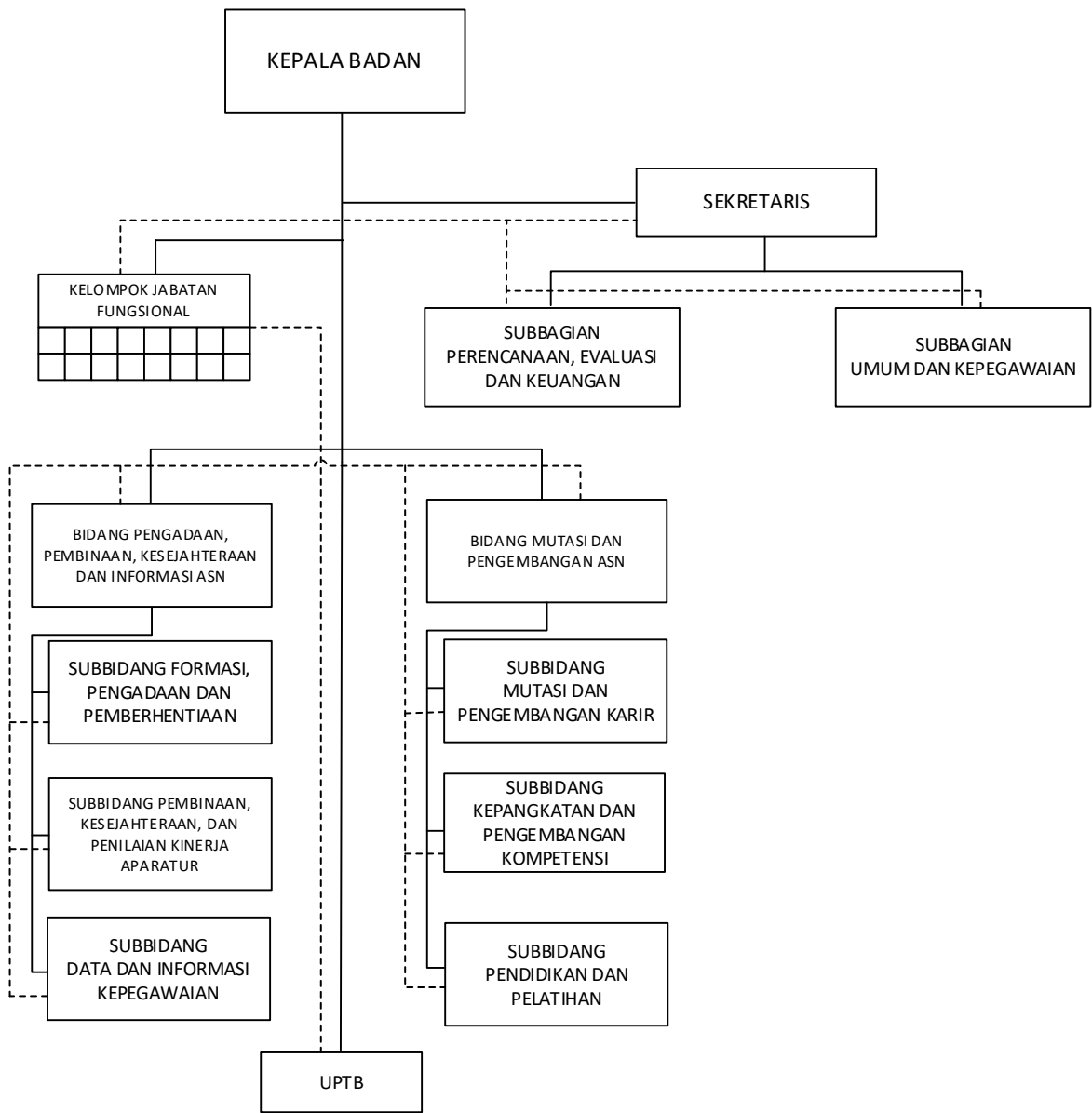
BUDIO PRADIPTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEGAL
NOMOR 43 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH
KOTA TEGAL

BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH KOTA TEGAL



WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003