



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 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 Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan.

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah orang-orang yang ada dalam organisasi yang memberikan sumbangan pemikiran dan melakukan berbagai jenis pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan 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 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi BKPPD terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai
 1. Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai; dan
 2. Subbidang Pembinaan Pegawai.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN
 1. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 2. Subbidang Promosi ASN.
- e. Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN
 1. Subbidang Pengembangan SDM; dan
 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN.
- f. UPTB; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi BKPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu BKPPD

Pasal 5

BKPPD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan unsur penunjang yang melaksanakan fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, BKKPD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. perumusan kebijakan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang mutasi dan promosi ASN;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
- g. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan badan;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan badan;
- c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;

- d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
 - b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
 - d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
 - e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban melaksanakan keuangan;
 - f. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
 - h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
 - i. mengelola data dan informasi;
 - j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
 - f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
- c. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan serta pengoordinasian penyelenggaraan pengadaan ASN;
- d. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan ASN;
- e. penyelenggaraan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;

- g. penyelenggaraan pengelolaan database informasi kepegawaian;
- h. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- i. penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai.
- (2) Subbidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai;
 - c. menyusun kebutuhan ASN;
 - d. melaksanakan pengadaan ASN;
 - e. melaksanakan pemrosesan pemberhentian ASN;
 - f. mengelola sistem informasi kepegawaian dan data kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan kelembagaan profesi ASN;
 - i. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbidang Pembinaan Pegawai

Pasal 14

- (1) Subbidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai.
- (2) Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pegawai;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pembinaan pegawai;
 - c. menyusun perencanaan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - d. menyusun informasi dan menganalisis penilaian kinerja ASN;
 - e. menyusun perencanaan dan pelaksanaan pembinaan ASN;
 - f. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran ASN;
 - g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengujian kesehatan pegawai;

- i. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan kepangkatan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang mutasi dan promosi ASN;
- b. perumusan kebijakan bidang mutasi dan promosi ASN;
- c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. pengoordinasian penerapan sistem merit;
- f. pengoordinasian pengembangan pola karier;
- g. pengoordinasian kenaikan pangkat;
- h. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 17

- (1) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN.
- (2) Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang mutasi dan kepangkatan;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang mutasi dan kepangkatan;
 - c. menganalisis dan memverifikasi dokumen mutasi dan kepangkatan;
 - d. melaksanakan pengusulan dan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - e. melaksanakan verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
 - f. melaksanakan pemrosesan kenaikan gaji berkala;
 - g. melaksanakan fasilitasi ujian dinas dan UKPPI (Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah);
 - h. melaksanakan pemrosesan pemindahan pegawai antar wilayah kerja;

- i. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- j. melaksanakan pemrosesan peninjauan masa kerja pegawai;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbidang Promosi ASN

Pasal 18

- (1) Subbidang Promosi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi ASN.
- (2) Subbidang Promosi ASN mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang promosi ASN;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang promosi ASN;
 - c. mengelola penilaian mandiri penerapan sistem merit;
 - d. melaksanakan penyelenggaraan seleksi rotasi/mutasi dan seleksi terbuka JPT Pratama;
 - e. menyusun bahan rapat tim penilaian kinerja dalam penentuan pengisian jabatan struktural dan kepala sekolah;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural, kepala sekolah dan pejabat fungsional;
 - g. menyusun bahan rencana dan draf Surat Keputusan tentang pengangkatan, pemindahan, perpanjangan masa tugas, penugasan kembali, pemberhentian Kepala Sekolah;
 - h. menyusun bahan rencana dan draf surat penugasan pejabat pelaksana (Plt) dan pelaksana harian (Plh) jabatan struktural dan kepala sekolah;
 - i. menyusun pedoman pola karier PNS;
 - j. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;

- b. perumusan bahan kebijakan bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
- c. penyelenggaraan pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
- d. perumusan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan, teknis, fungsional dan sertifikasi;
- e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis penjenjangan, teknis dan fungsional;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan lanjutan ASN;
- g. pengoordinasian pengelolaan jabatan fungsional ASN;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan *assesment center*;
- i. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbidang Pengembangan SDM

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN.
- (2) Subbidang Pengembangan SDM mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan SDM;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pengembangan SDM;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan kompetensi penjenjangan, teknis dan fungsional;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi penjenjangan, teknis dan fungsional;
 - e. melaksanakan fasilitasi kerjasama pelaksanaan peningkatan kompetensi penjenjangan, teknis dan fungsional;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi penjenjangan, teknis dan fungsional;
 - g. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN

Pasal 22

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan SDM dan Pengembangan Kompetensi ASN.
- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan kompetensi ASN;
 - b. menyusun bahan kebijakan bidang pengembangan kompetensi ASN;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan ASN;

- d. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan ASN;
- e. melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi jabatan;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi ASN;
- g. melaksanakan pemrosesan izin belajar dan tugas belajar;
- h. melaksanakan fasilitasi pendidikan kedinasan;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan *assesment center*;
- j. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional ASN;
- k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam

UPTB

Pasal 23

- (1) Pada BKPPD dapat dibentuk UPTB.
- (2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTB Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
 - b. UPTB Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTB kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTB Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Pada BKPPD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada kepala Badan melalui Sekretaris dan/atau Kepala Bidang dan/atau Kepala Subbidang dan/atau Kepala Subbagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kepala Badan wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada BKPPD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan BKPPD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan BKPPD tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Uraian tugas BKPPD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang ada pada BKPPD tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2018 Nomor 89) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 78 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2019 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

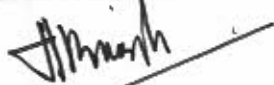
WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

M. SAELANY MACHFUDZ

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 30 November 2020

SEKRETARIS DAERAH



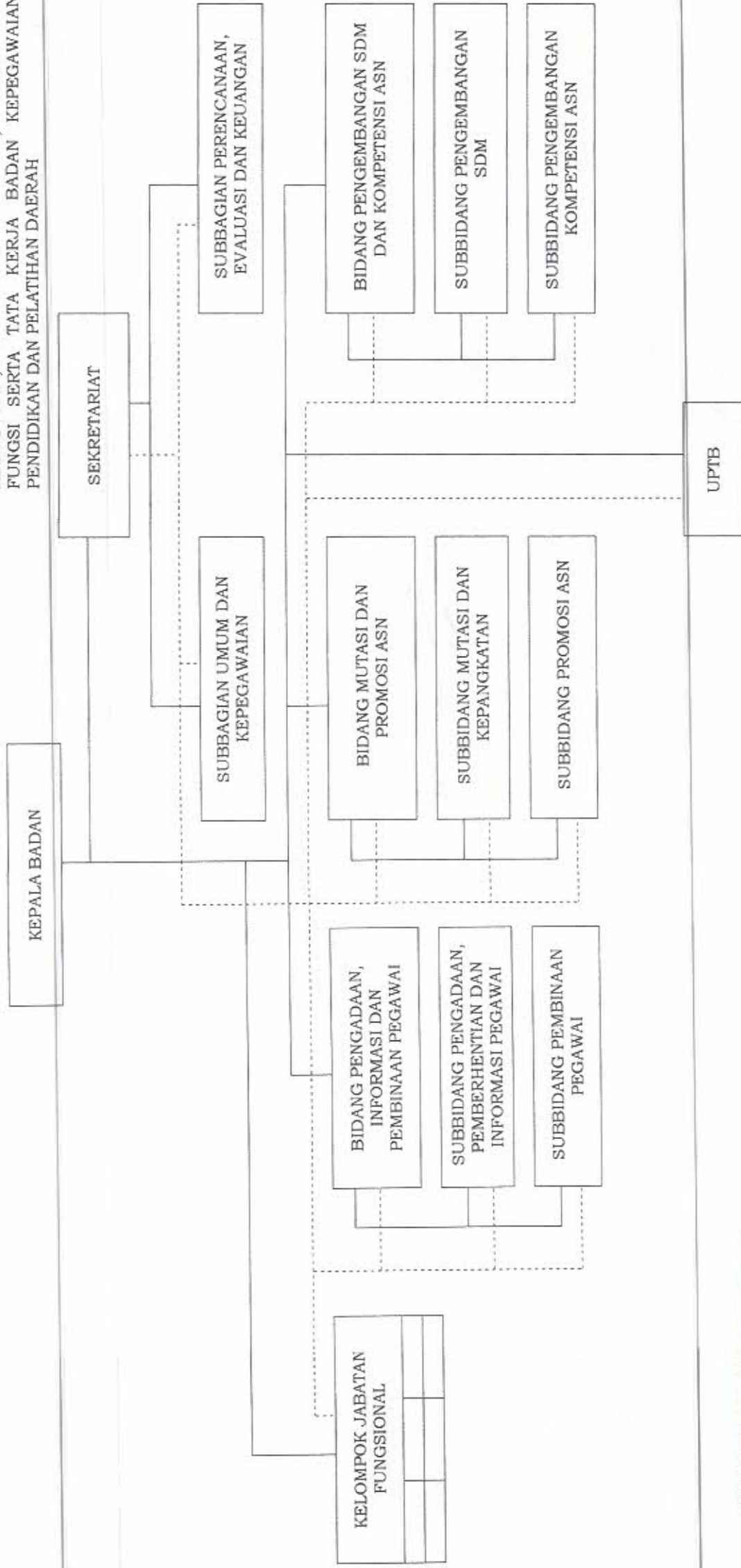
SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2020 NOMOR 71

PENANGGUNG JAWAB		
No.	JABATAN	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN	
3.	KABAG HUKUM	
4.	KASUBAG	

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH



PENANGGUNG JAWAB	
No.	JABATAN PARAF
1.	SEKDA
2.	ASISTEN I
3.	KABAG HUKUM
4.	KASUBAG

SEKRETARIS DAERAH
Sri Ruminingsih
SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN
Cap
Ttd
M. SAELANY MACHFUZ