



**WALIKOTA TUAL  
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN WALIKOTA TUAL  
NOMOR 09 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TUAL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**WALIKOTA TUAL,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dan pedoman kinerja guna memaksimalkan peran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan serta pemberian motivasi yang dapat menghasilkan kinerja yang optimal, maka perlu disusun uraian tugas dan jabatan secara sistematis dan terpadu;
  - b. bahwa untuk mengindak lanjuti ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tual, maka perlu uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas organisasi;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Tual.
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
  - 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
  - 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - 4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Tual di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4747);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan Daerah Kota Tual Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tual (Lembaran Daerah Kota Tual Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tual Nomor 7096);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TUAL TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA TUAL.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tual;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tual;
3. Walikota Tual adalah Walikota Tual;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Tual;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tual;
6. Badan Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tual;
7. Perangkat Daerah adalah organisasi pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah;
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi;
10. Jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
11. Pelaksana adalah jabatan di luar jabatan struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada jabatan struktural;
12. Standar Kompetensi Jabatan yang selanjutnya disebut standar kompetensi adalah persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki seorang Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas jabatan;
13. Desentralisasi adalah penyerahan kewenangan Pemerintah oleh Pemerintah kepada daerah otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;

14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta Dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;
15. Tugas Pokok adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan pekerjaan;
16. Fungsi adalah sekelompok aktifitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya;
17. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II**

### **BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

#### **Bagian Pertama SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Tual, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Formasi dan Pembinaan Pegawai, terdiri dari:
    1. Sub bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
    2. Sub bidang Pembinaan KORPRI;
    3. Sub bidang Penegakan Disiplin ASN.
  - d. Bidang Mutasi, terdiri dari:
    1. Sub bidang Mutasi dan Kepangkatan;
    2. Sub bidang Mutasi Jabatan dan Mutasi Pindah;
    3. Sub bidang Pemberhentian dan Pensiun.
  - e. Bidang Pengembangan sumber daya manusia, terdiri dari :
    1. Sub bidang Diklat Penjenjangan;
    2. Sub bidang Diklat Fungsional;
    3. Sub bidang Diklat Teknis dan Pendidikan Umum.
- (2) Unit Pelaksana teknis Badan (UPTB).
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **Bagian Kedua KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Pasal 3**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota merupakan unsur pelaksana otonomi daerah pemerintah Kota di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 4

Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota, mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi, tugas pembantuan dan tugas-tugas lain yang diberikan Walikota.

#### Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Badan;
- e. Pengelolaan Urusan Kesekretariatan Badan;
- f. Pelaksanaan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Walikota di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

#### Bagian Ketiga KEPALA BADAN

#### Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan, sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (Renstra) Badan, berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Kepala Daerah untuk memberikan layanan administrasi kepegawaian yang profesional;
- b. Merumuskan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan dan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) berdasarkan rencana Strategi Badan sebagai pedoman penyelenggaraan tugas;
- c. Merumuskan sasaran kebijakan pembinaan, pengembangan dan ketatausahaan kepegawaian daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dan skala prioritas kebutuhan agar layanan administrasi kepegawaian berjalan tertib dan lancar;
- d. Merumuskan kebijakan manajemen kepegawaian meliputi penyusunan kebutuhan, formasi, pengadaan pegawai, mutasi, jabatan, kepangkatan, pemberhentian dan pensiun, kesejahteraan pegawai, pengembangan pegawai, gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai untuk memberikan layanan administrasi kepada aparatur secara cepat dan tepat;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan Rancangan Kebijakan Umum APBD (KUA) Badan, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Badan sesuai ketentuan yang berlaku agar menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan dengan pihak terkait dan menetapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;

- g. Membina dan memotivasi **bawahan** untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan **karir** sesuai ketentuan yang berlaku agar bertanggungjawab terhadap **penyelesaian** tugas pokok dan fungsinya;
- h. Mengarahkan penyelenggaraan **pengelolaan** keuangan dan materil, ketatausahaan dan **administrasi umum** sesuai norma dan prosedur yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- i. Mengarahkan penyelenggaraan **kebijakan** penyusunan kebutuhan pegawai, formasi pegawai, **pengadaan** pegawai, satya lencana, pembinaan kedisiplinan, serta **pengendalian data** dan informasi kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dalam rangka memenuhi tuntutan pelayanan kepegawaian yang cepat, tepat dan prosedural;
- j. Mengarahkan penyelenggaraan **kebijakan** pemindahan dan penempatan pegawai, **penggajian** dan **tunjangan**, **pengangkatan**, **pembebasan sementara** dan **pemberhentian** dari dan dalam jabatan struktural/fungsional, pensiun, administrasi Tim Penilai Kinerja, **kepangkatan** dan **ujian dinas** sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi tuntutan pelayanan kepegawaian yang cepat, tepat dan prosedural;
- k. Mengarahkan penyelenggaraan **Diklat** penjenjangan, diklat fungsional dan diklat teknis, administrasi **tugas belajar** dan **izin belajar** sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi tuntutan pelayanan kepegawaian yang cepat, tepat dan prosedural;
- l. Memantau dan mengawasi semua penyelenggaraan administrasi kepegawaian, keuangan dan materil berdasarkan norma dan standar yang berlaku agar berjalan sesuai prosedur;
- m. Mengevaluasi proses dan hasil penyelenggaraan kebijakan administrasi kepegawaian, keuangan dan materil badan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka mengetahui kekurangan untuk perbaikan berikutnya;
- n. Memberi paraf dan/atau **tanda tangan** pada naskah dinas sesuai kewenangan dan/atau **pendelegasiannya** guna kelancaran roda organisasi;
- o. Mengevaluasi kinerja bawahan dan kinerja badan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah perbaikan ke depan;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara tertulis berupa laporan pelaksanaan budaya kerja, **pengawasan melekat**, akuntabilitas kinerja pemcrintahan, LPPD, LKPJ, LKPD, LRA serta laporan kegiatan bulanan unit kerja secara berjenjang keatas berdasarkan prosedur yang berlaku untuk menjadi bahan evaluasi dan/atau pertanggungjawaban Pimpinan Daerah;
- q. Melaksanakan tugas **kedinasan lain** yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP).

**Bagian Keempat**  
**SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN**

**Pasal 7**

Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas pokok dan fungsinya;

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan program kepada bawahan berdasarkan norma dan standar yang berlaku agar berjalan sesuai prosedur;
- d. Menyelia pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar terhindar dari kekeliruan dalam penerapannya;
- e. Menyelenggarakan program dan kegiatan perencanaan pegawai, tata usaha naskah dinas, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan badan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- f. Melaksanakan pemantauan teknis program perencanaan, tata usaha naskah dinas, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan badan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai yang direncanakan;
- g. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memberi paraf pada konsep naskah dinas sesuai kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program perencanaan, tata usaha naskah dinas, administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan badan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar target yang direncanakan dapat tercapai;
- i. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah perbaikan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar berjalan lancar dalam implementasinya;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan mekanisme dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa bahan dan konsep penyusunan rencana strategis, rencana Kerja tahunan, rencana kegiatan dan anggaran serta pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari masalah dalam proses penyelesaiannya;
  - e. Melaksanakan pemantauan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kegiatan dan anggaran (RKA), LPPD, LKPD; pengelolaan keuangan LRA SPJ fungsional, proses penyelesaian pertanggung jawaban LS/GU/TU sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari masalah dalam penyelesaiannya;
  - f. Mengevaluasi penyelesaian kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan;
  - g. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa konsep naskah dinas sesuai batas kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan;
  - i. Mengevaluasi kinerja bawahan dan sub bagian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah perbaikan dan pengembangan;
  - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa bahan dan konsep penyelesaian naskah dinas, surat menyurat, inventarisasi barang, dan tata kelola perkantoran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari masalah dalam proses penyelesaiannya;
  - e. Melaksanakan pemantauan pada penyelesaian naskah dinas, surat menyurat, inventarisasi barang dan tata kelola perkantoran berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari masalah dalam penyelesaiannya;
  - f. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa konsep naskah dinas sesuai batas kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
  - g. Mengevaluasi kegiatan ketatausahaan naskah dinas atau surat menyurat, inventarisasi barang, dan tata kelola perkantoran dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan;
  - h. Mengevaluasi kinerja bawahan dan sub bagian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah perbaikan dan pengembangan organisasi;
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**BIDANG FORMASI DAN PEMBINAAN PEGAWAI**

**Pasal 9**

Uraian Tugas Kepala Bidang Formasi dan Pembinaan Pegawai, sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas;



- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas pokok dan fungsinya;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan kegiatan kepada bawahan berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat menyelesaikan tugas dan kegiatan dengan penuh tanggung jawab;
- d. Menyelia pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar terhindar dari kekeliruan dan masalah;
- e. Menyelenggarakan program dan kegiatan penyusunan dan penetapan kebutuhan, formasi pegawai, seleksi pengadaan pegawai, penetapan NIP, konversi NIP dan pengangkatan CPNS berdasarkan ketentuan yang berlaku agar kebutuhan pegawai dapat terpenuhi dan merata di setiap
- f. Menyelenggarakan program dan kegiatan penyusunan bezetting dan daftar urut kepegawaian, pengolahan dan pengendalian data / informasi kepegawaian secara manual dan elektronik berdasarkan ketentuan yang berlaku agar data dan informasi kepegawaian senantiasa tersaji dengan cepat dan akurat;
- g. Menyelenggarakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa korps pegawai ASN melalui pengembangan mental, keagamaan, social budaya dan rohani berdasarkan ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- h. Menyelenggarakan program dan kegiatan pengelolaan daftar hadir, administrasi izin/cuti dan pemberian sapa lencana sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- i. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memberi paraf konsep naskah dinas sesuai kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan capaian yang telah diraih guna perbaikan dan pengembangan kedepan;
- k. Mengevaluasi kinerja bawahan dan bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan kedepan;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan capaian yang telah diraih guna perbaikan dan pengembangan kedepan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas.

#### Pasal 10

- (1) Uraian Tugas Kepala Sub bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian, sebagai berikut :
  - a. Menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan program kerja yang ada sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar dapat bertanggungjawab;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa bahan dan konsep penyusunan formasi PNS, seleksi pengadaan pegawai ASN, penyelesaian NIP CPNS, pengangkatan CPNS, penempatan pegawai, penyelesaian SPMT dan gaji bagi CPNS

berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dalam pelaksanaannya;

- e. Memeriksa bahan dan konsep kegiatan peremajaan dan pengendalian data manual/elektronik (SAPK) pegawai, status kepegawaian, dokumen/file pegawai ASN, bezetting dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), serta penyajian informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mengurangi kesalahan bawahan dalam pelaksanaannya;
- f. Melaksanakan pemantauan kegiatan dan mengevaluasi hasil penyusunan formasi PNS penyusunan bezetting dan pegawai, seleksi penerimaan pegawai, penyelesaian penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), pengangkatan CPNS, penempatan pegawai, penyelesaian pernyataan melaksanakan tugas bagi CPNS serta hak atas gaji bagi CPNS sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
- g. Melaksanakan pemantauan kegiatan dan mengevaluasi kegiatan peremajaan, pengendalian dan penyajian data manual dan data elektronik (SAPK) pegawai, status kepegawaian, dokumen/file kepegawaian, bezetting pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penyajian informasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- h. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa konsep naskah dinas sesuai batas kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
- i. Mengevaluasi kinerja bawahan dan unit kerja berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan KORPRI, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang sesuai dengan tugas dan tanggungjawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa bahan dan konsep pembinaan jiwa korps meliputi pengembangan mental, wawasan social budaya, keagamaan dan nilai dasar ASN dan kode etik pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa bahan dan konsep pengembangan jiwa korps melalui seleksi dan/atau lomba tingkat korps guna meningkatkan pemahaman dan implementasi pelaksanaan kode etik pegawai ASN sesuai draf yang disiapkan dan rencana kerja agar berjalan tertib dan lancar;
- f. Melaksanakan pemantauan pada kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa korps meliputi pengembangan mental, wawasan social budaya, keagamaan dan nilai dasar ASN dan kode etik pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan agar bawahan terhindar dari masalah dalam proses penyelesaiannya;

- g. Mengevaluasi kegiatan pembinaan dan pengembangan jiwa korps meliputi pengembangan mental, wawasan sosial budaya, keagamaan dan nilai dasar ASN dan kode etik pegawai ASN dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa konsep naskah dinas sesuai batas kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
- i. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan sub bidang;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bidang secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Penegakan Disiplin ASN, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Penegakan Disiplin ASN berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar bertanggung jawab terhadap penyelesaian tugas pokok dan fungsinya
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan kegiatan kepada bawahan berdasarkan prosedur yang berlaku agar dapat menyelesaikan tugas dengan lancar
- d. Menyalia pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan disiplin ASN berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar terhindar dari kekeliruan masalah
- e. Memeriksa bahan dan konsep penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara, pemberi izin cuti, administrasi daftar hadir dan hukuman disiplin pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terjadi peningkatan disiplin produktifitas kerja pegawai
- f. Melaksanakan pemantauan teknis kegiatan pembinaan pegawai, penegakan disiplin pegawai, pemberian izin cuti administrasi daftar hadir dan hukuman disiplin pegawai berdasarkan ketentuan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai yang di rencanakan
- g. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa konsep naskah dinas sesuai batas kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai, penegakan disiplin pegawai, pemberi izin cuti, administrasi daftar hadir dan hukuman disiplin pegawai berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan pelayanan yang baik
- i. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan bidang penegakan Bidang Penegakan Disiplin ASN
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Disiplin ASN secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam  
BIDANG MUTASI**

**Pasal 11**

Uraian Tugas Kepala Bidang Mutasi, sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar bertanggungjawab terhadap penyelesaian tugas pokok dan fungsinya;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat menyelesaikan tugas dengan penuh tanggungjawab;
- d. Menyelia pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar terhindar dari kekeliruan dan masalah;
- e. Menyelenggarakan program dan kegiatan pengangkatan CPNS menjadi PNS, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional, rotasi jabatan, promosi dan demosi jabatan, administrasi baperjakat serta proses pemindahan pegawai;
- f. Menyelenggarakan program dan kegiatan, perhitungan dan penetapan angka kredit, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pensiun PNS;
- g. Menyelenggarakan program dan kegiatan, kenaikan dan penurunan pangkat, peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala serta cuti diluar tanggungan Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku agar layanan mutasi kepegawaian dapat berlangsung dengan cepat, tepat dan prosedural;
- h. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai yang direncanakan;
- i. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memberi paraf pada konsep naskah dinas sesuai kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan pelayanan yang baik;
- k. Mengevaluasi kinerja bawahan pada bidang mutasi berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan Bidang Mutasi;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Pasal 12**

(1) Uraian Tugas Kepala Sub bidang Mutasi Kependidikan, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa bahan dan konsep pengangkatan CPNS menjadi PNS, peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat dan penurunan pangkat serta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - e. Memeriksa bahan dan konsep kenaikan gaji berkala, pergantian nama dan jenis kelamin, alih status kepegawaian, peningkatan pendidikan, mutasi data keluarga dan cuti diluar tanggungan Negara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mengurangi kesalahan dalam pelaksanaannya;
  - f. Memeriksa bahan dan konsep administrasi kesejahteraan pegawai meliputi tunjangan, taperum, bapertarum, asuransi pegawai dan perlindungan pegawai lainnya sesuai ketentuan dan kebutuhan yang ada guna memenuhi hak-hak kepegawaian;
  - g. Melaksanakan pemantauan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
  - h. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa konsep naskah dinas sesuai batas kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
  - i. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai capaian yang diperoleh guna memperlancar pelaksanaan kegiatan;
  - j. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan kedepan;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (2) Uraian Tugas Kepala Sub bidang Mutasi Jabatan dan Mutasi Pindah, sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan rencana kerja dan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar dapat bertanggungjawab;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa bahan dan konsep pelaksanaan kegiatan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, pemindahan jabatan, pembebasan sementara dari jabatan struktural/fungsional, penurunan jabatan, diperbantukan diluar instansi induk, penarikan kembali dari perbantuan berdasarkan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
  - e. Memeriksa bahan dan konsep pelaksanaan kegiatan pengangkatan PNS menjadi pejabat Negara, pengaktifan kembali PNS yang tidak mengambil MPP dan telah menjadi pejabat negara, pemindahan unit kerja, pemindahan antar instansi dan penitipan sementara berdasarkan norma, standar dan prosedur yang berlaku;

- f. Memeriksa bahan dan konsep pelaksanaan kegiatan pengelolaan sekretariat Tim Baperjakat, sekretariat Panitia Seleksi Pimpinan Tinggi dan sekretariat Tim Penilai Angka Kredit sesuai standar, prosedur yang berlaku;
  - g. Memeriksa bahan dan konsep pelaksanaan kegiatan pelantikan pejabat, administrasi inpassing dan kenaikan jabatan, pemindahan jabatan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan dari pimpinan agar terhindar dari masalah dalam proses penyelesaiannya;
  - h. Melaksanakan pemantauan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
  - i. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa konsep naskah dinas sesuai batas kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - k. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub bidang Pemberhentian dan Pensiun, sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kegiatan tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa bahan dan konsep pemberhentian PNS dan PPPK serta pensiun PNS sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
  - e. Memeriksa bahan dan konsep
  - f. Melaksanakan pemantauan kegiatan sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi tugas pimpinan;
  - g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan sesuai capaian yang diperoleh guna memperlancar pelaksanaan kegiatan;
  - h. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan kedepan;
  - i. Melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Ketujuh BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

##### Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program dan kegiatan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar bertanggungjawab terhadap penyelesaian tugas pokok dan fungsinya;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan kepada bawahan berdasarkan standar, norma dan prosedur yang berlaku;
- d. Menyelia pelaksanaan program dan kegiatan sesuai alur proses, jadwal dan target yang ditentukan agar terhindar dari kesalahan dalam penerapannya;
- e. Menyelenggarakan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, fasilitasi PNS dalam mengikuti program Diklat kepemimpinan tingkat IV, III dan II PIM IV, diklat fungsional dan diklat teknis;
- f. Menyelenggarakan program dan kegiatan pengembangan pegawai melalui pemberian tugas/izin belajar serta bantuan pendidikan lainnya sesuai kualifikasi pendidikan yang hirarkis guna meningkatkan kompetensi aparatur;
- g. Menyelenggarakan program dan kegiatan seleksi administrasi calon praja IPDN serta pemberian rekomendasi putra/putri daerah dalam melanjutkan pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengembangan karir dan peningkatan kapasitas aparatur;
- h. Melaksanakan pemantauan teknis pelaksanaan program kegiatan sesuai target, sasaran dan capaian dengan mengacu pada ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan, PIM IV, fasilitasi pegawai mengikuti PIM III dan PIM II, diklat fungsional, diklat teknis, seleksi administrasi calon praja IPDN, ujian Dinas kenaikan pangkat dan ujian penyesuaian ijazah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menekan kesalahan dan perbaikan berikutnya;
- j. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- k. Memberi paraf koordinasi aras naskah dinas sesuai kewenangan yang ada;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan capaian dan hambatan yang ditemukan guna menjadi bahan proyeksi perbaikan kedepan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan.

#### Pasal 14

(1) Uraian Tugas Sub bidang Diklat dan Pelatihan, sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan penjenjangan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa bahan dan konsep pelaksanaan kegiatan prajabatan golongan II dan prajabatan golongan III sesuai ketentuan yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;

- e. Memeriksa bahan dan konsep pelaksanaan kegiatan fasilitasi keikutsertaan PNS dalam Diklat kepemimpinan tingkat IV, III dan II berdasarkan ketentuan yang berlaku dan arahan pimpinan dalam rangka mengurangi kesalahan dalam pelaksanaannya;
- f. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa konsep naskah dinas sesuai batas kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
- g. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar dapat menentukan langkah-langkah pengembangan;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Uraian Tugas Sub bidang Diklat Fungsional, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub bidang Peran Serta Masyarakat;
- b. Menyusun rencana kegiatan fasilitasi diklat fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- d. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan mekanisme yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa bahan dan konsep penyelesaian diklat diklat fungsional tenaga penyuluh lapangan, diklat fungsional tenaga medis, dan diklat fungsional tenaga administrasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari masalah dalam proses penyelesaiannya;
- f. Memeriksa bahan dan konsep kebutuhan diklat bagi pemangku jabatan fungsional dan bagi PNS yang akan diangkat dalam jabatan fungsional;
- g. Melaksanakan pemantauan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan diklat fungsional sesuai target, sasaran, capaian dan kondisi dilapangan serta prosedur baku yang berlaku agar terhindar dari masalah dalam penyelesaiannya;
- h. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa bahan/konsep naskah dinas sesuai berdasarkan kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
- i. Mengevaluasi kegiatan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan diklat fungsional sesuai target, sasaran, capaian dan kondisi dilapangan serta prosedur baku yang berlaku agar menjadi bahan perbaikan dimasa mendatang;
- j. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan capaian atas hasil kerja masing-masing sesuai target dan sasaran yang telah ditetapkan dalam kontrak kerja, guna menjadi bahan pengambilan keputusan pimpinan daerah;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



(3) Uraian Tugas Sub bidang Diklat Teknis dan Pendidikan umum, sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan fasilitasi bimbingan teknis, whorkshop dan rapat kerja teknis dan tugas belajar/izin belajar berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan mekanisme yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa bahan dan konsep rencana fasilitasi bimbingan teknis, whorkshop dan rapat kerja teknis berdasarkan undangan dan/atau jadwal yang ditentukan dengan mengacu pada prosedur yang berlaku agar berjalan tertib dan lancar;
- e. Memeriksa bahan dan konsep kebutuhan diklat bagi pemangku jabatan administrasi berdasarkan kebutuhan yang ada agar berjalan tertib dan lancar;
- f. Memeriksa bahan konsep usulan peningkatan pendidikan pegawai ASN berupa usulan tugas belajar dan/atau izin belajar berdasarkan kesedian anggaran dan syarat yang telah ditentukan untuk diproses sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pemantauan kegiatan fasilitasi bimbingan teknis, whorkshop dan rapat kerja teknis sasaran, capaian dan kondisi dilapangan serta prosedur baku yang berlaku agar terhindar dari masalah dalam penyelesaiannya;
- h. Membuat konsep naskah dinas dan/atau memeriksa bahan/konsep naskah dinas sesuai berdasarkan kewenangannya guna kelancaran roda pemerintahan;
- i. Mengevaluasi kegiatan kegiatan fasilitasi bimbingan teknis, whorkshop dan rapat kerja teknis sasaran, capaian dan kondisi dilapangan serta prosedur baku yang berlaku agar menjadi bahan perbaikan dimasa mendatang;
- j. Mengevaluasi kinerja bawahan berdasarkan capaian atas hasil kerja masing-masing sesuai target dan sasaran yang telah ditetapkan dalam kontrak kerja, guna menjadi bahan pengambilan keputusan pimpinan daerah;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan maupun tertulis kepada atasan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### BAB III KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 15

- (1) Penjabaran Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (2) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Tual Nomor 12 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian Daerah Kota Tual, dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tual  
Pada tanggal 05 Januari 2017



Diundangkan di Tual  
Pada tanggal 05 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TUAL

BASRIADDLY RANDJAR

BERITA DAERAH KOTA TUAL TAHUN 2017 NOMOR 229