



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 9 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA MANADO TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

Menimbang bahwa dalam rangka melaksanakan Ketentuan Pasal 14A Peraturan Daerah Kota Manado Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Manado Tipe A;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
8. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MANADO TIPE A.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. PPPK adalah singkatan dari Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Togas

Pasal 3

Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal (3), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Kepala Sadan.
 - b. Sekretariat Sadan , membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2) Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - 3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Mutasi;
 - 2) Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi :
 - 1) Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 - 2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi:
 - 1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - 2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 - 3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas membantu walikota dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang manajemen Sumber Daya Manusia aparatur dan pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas serta pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. perumusan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
 - c. penyusunan formasi dan pengadaan calon pegawai negeri sipil daerah;
 - d. penyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu serta jabatan fungsional umum;
 - f. pelaksanaan administrasi kepangkatan, pensiun dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - g. perumusan kebijakan pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai negeri sipil daerah;
 - h. perumusan kebijakan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Manado; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat Sadan

Pasal 7

- (1) Sekretariat Sadan dipimpin oleh Sekretaris Sadan.
- (2) Sekretaris Sadan mempunyai tugas membantu Kepala Sadan dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas serta membina dan memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Sadan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan pelaksanaan tugas dan administrasi Sadan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian dan penyusunan program, penganggaran keuangan, pelaporan, kepegawaian, umum, perlengkapan, dokumentasi, dan hubungan antar lembaga;
 - b. pengkoordinasian dan pengaturan tugas unit organisasi di lingkungan Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengkoordinasian dan pengaturan kerjasama;
 - d. pengkoordinasian perumusan kebijakan strategis di lingkungan Sadan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. pelaksanaan urusan tata usaha badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam mengoordinasikan penyelenggaraan tugas Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Mutasi dan Promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - e. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - h. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 11

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - f. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Rincian Tugas Sub Bagian pada Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan perencanaan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program/kegiatan, evaluasi dan laporan masing-masing bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - e. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - f. menghimpun, menyelerasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - g. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota;
 - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyiapkan rencana anggaran pembiayaan kegiatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran;
 - f. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai;
 - g. melakukan verifikasi anggaran dan pembukuan;
 - h. menyusun laporan realisasi anggaran;
 - i. melaksanakan pengawasan administrasi keuangan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. melaksanakan penyusunan daftar barang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 - k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan aset;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
 - m. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset;
 - n. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan di bidang pengelolaan administrasi umum, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, perlengkapan, dokumentasi, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. melaksanakan agenda dan ekspedisi surat;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan aset serta keamanan dan ketertiban kantor;
- k. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
- l. menyiapkan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. mengkoordinasikan pemberian bantuan kesejahteraan kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedelapan
Rincian Tugas Sub Bidang pada
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan CPNS;

- e. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan CPNS;
- f. memproses dokumen pemberhentian PNS;
- g. membuat daftar penjaminan pensiun;
- h. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- i. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Informasi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - e. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - f. menyusun data kepegawaian;
 - g. melaksanakan Pengurusan Kartu Pegawai;
 - h. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);

- e. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- f. mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilan
Rincian Tugas Sub Bidang pada
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan,
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Mutasi;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - e. memverifikasi dokumen mutasi;
 - f. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kepangkatan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - e. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - f. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;

- g. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- h. memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- i. memproses Cuti;
- J. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dan Promosi dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - e. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
 - f. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh Rincian Tugas Sub Bidang pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Aparatur dalam menyiapkan bahan mulai proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- e. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- f. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- g. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- h. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- i. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Aparatur dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematiskan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - e. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - f. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Aparatur dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

- c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
- d. melaksanakan proses pemberian Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
- e. melaksanakan kegiatan Ujian Dinas;
- f. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- g. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- h. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- i. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesebelas
Rincian Tugas Sub Bidang pada
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Tenaga Harian Lepas (THL);
 - e. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Tenaga Harian Lepas (THL);
 - f. menganalisis hasil penilaian kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Tenaga Harian Lepas (THL);
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - e. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menganalisis hasil penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam menyiapkan bahan mulai dari pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya serta pemantauan, pengevaluasian, pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai bidang tugas Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - c. melakukan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dengan cara mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan atau mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tugas;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - e. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - f. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - h. melaksanakan Pengurusan Asuransi Kesehatan Pegawai;
 - i. melaksanakan Pengurusan Bapertarum dan Taspen;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan basil kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 28

- (1) Kepala Sadan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Manado Tipe A 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 Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 8 Januari 2019

WALIKOTA MANADO,

G.S VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 8 Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

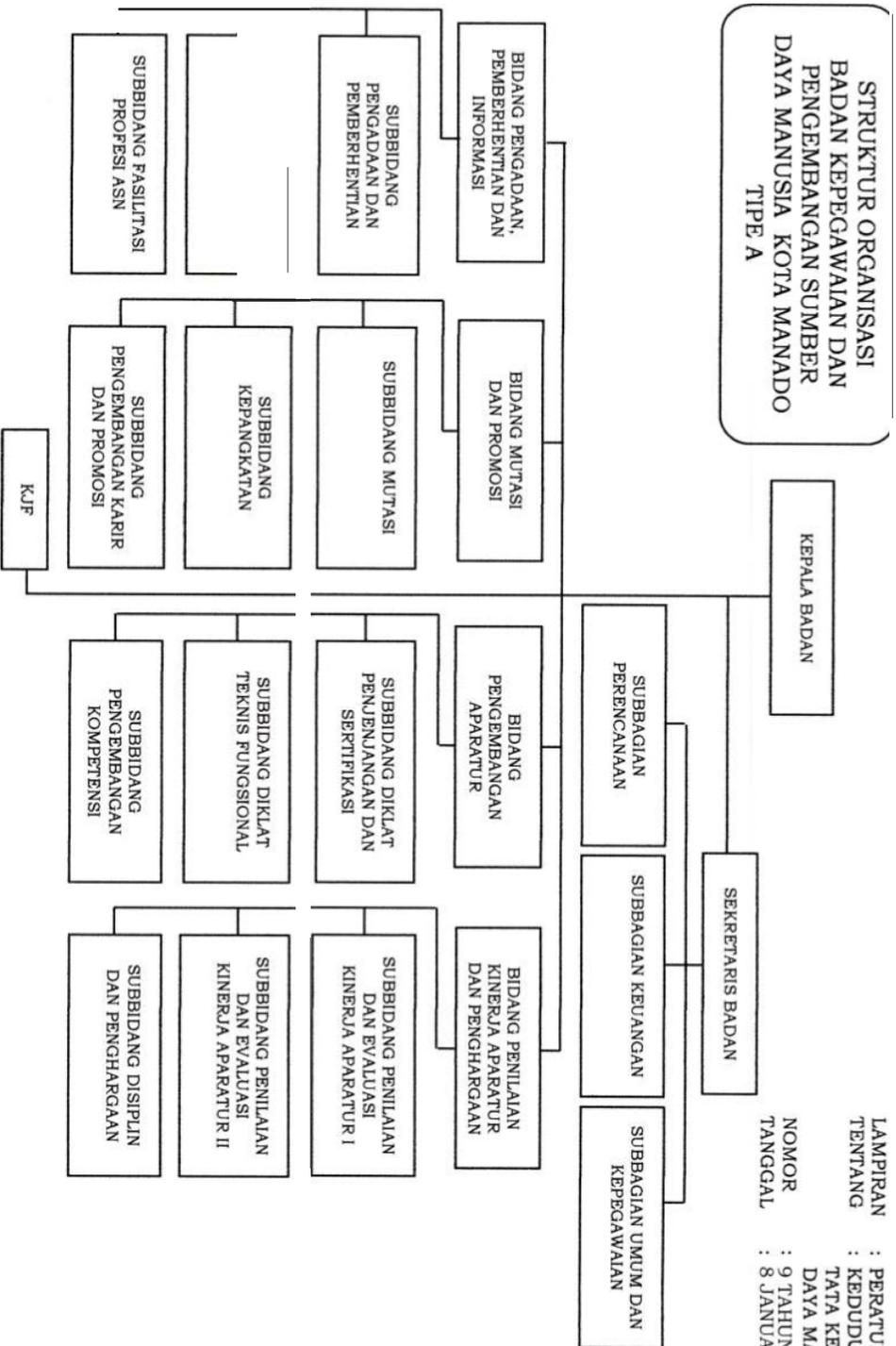
ttd

MICLER.C.S LAKAT
BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2019 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI PASKAH

**STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KOTA MANADO
Tipe A**



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
NOMOR : 9 TAHUN 2019
TANGGAL : 8 JANUARI 2019

Selaman sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH., MH
PEMBINA, IV/a
NIP. 19730422 199303 2 004

0850 2555 ENR 33

110 1 2 ANNAO