WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 5274);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bima.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bima.
9. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
10. Fungsi adalah perwujudan tugas kepemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja di Pemerintah Kota Bima.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

(2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

a. Kepala Badan.

b. Sekretariat, terdiri dari :
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

c. Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
   1. Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan;
   2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
   3. Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara.

d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja terdiri dari :
   1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
   2. Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur; dan
   3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

f. Unit Pelaksana Teknis.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan koordinasi, penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang merupakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan.

(2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi;
   b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
   c. pemberdayaan Sumber Daya aparatur serta pengelolaan prasarana dan sarana perangkat Daerah;
   d. pelaksanaan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Badan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat mempunyai fungsi :
   a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;
   b. pengelolaan urusan keuangan;
   c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan badan;
   d. pengelolaan urusan ASN; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah/negara.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. pelaksanaan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
   c. pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
   d. pelaksanaan urusan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
   e. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
   f. pelaksanaan penataan administrasi barang milik daerah/ negara;

g. penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan keuangan;
c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan program dan keuangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
e. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
h. penyusunan laporan di bidang perencanaan dan keuangan;
i. pelaksanaan administrasi di bidang keuangan seperti urusan akuntansi, verifikasi keuangan, gaji perbendahaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan
Informasi Kepegawaian

Pasal 8

(1) Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan penyediaan informasi, perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan, pengadaan PNS dan PPPK, memfasilitasi lembaga profesi ASN, menyelenggarakan proses mutasi dan promosi di Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kegiatan bidang;
   b. perumusan kebijakan pengadaan ASN dan informasi kepegawaian;
   c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
   d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
   e. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
   f. verifikasi database informasi kepegawaian;
   g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
   h. fasilitasi lembaga profesi ASN;
   i. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi, mutasi, promosi, data dan informasi kepegawaian;
   j. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
   k. pelaksanaan dan pengoordinasian mutasi dan promosi; dan
   l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pengadaan, Mutasi, Data dan Informasi Kepegawaian, membawahi:
   a. Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan;
   b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
   c. Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan

Pasal 9

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan perumusan program pengadaan dan kepangkatan pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
a. perencanaan dan melaksanakan pengadaan ASN;
b. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN;
c. pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
d. verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
e. pengusulan berkas kenaikan pangkat;
f. verifikasi draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
g. memproses Kenaikan Gaji Berkala;
h. verifikasi berkas usul peninjauan masa kerja;
i. pengusulan berkas peninjauan masa kerja;
j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 10

(1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan mutasi, administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan, pensiun, pedoman pola pengembangan karir dan promosi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
a. perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
b. verifikasi dokumen mutasi;
c. penyusunan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
d. penyusunan daftar penjagaan pensiun;
e. verifikasi dokumen usulan pensiun;
f. penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
g. verifikasi berkas usulan promosi;
h. memproses dokumen pemberhentian dalam jabatan;
i. evaluasi dan pelaporan mutasi dan promosi; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan
Fasilitasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 11

(1) Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan data, informasi kepegawaian, dan memfasilitasi kelembagaan profesi ASN.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Informasi Kepegawaian, dan Fasilitasi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:

a. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
b. pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
c. penyusunan data kepegawaian;
d. evaluasi sistem informasi kepegawaian;
e. fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
f. penyusunan administrasi penerbitan Kartu Pegawai, Taspen, Kartu Istri/Kartu Suami, dan Tapperum;
g. Pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
h. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
i. pelaksanaan hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia
dan Penilaian Kinerja

Pasal 12

(1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, disiplin, penilaian kinerja, penghargaan aparatur, pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
b. pelaksanaan pengembangan kompetensi;
c. fasilitasi pelaksanaan seleksi jabatan;
d. perumusan kebijakan disiplin, penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
e. pelaksanaan kegiatan pembinaan disiplin, penilai kinerja dan pemberian penghargaan;
f. perumusan kebutuhan Pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;
g. pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;
h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penilaian Kinerja membawahi:
   a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
   b. Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur; dan
   c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 13

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi, seleksi jabatan, pendidkan ikatan dinas, tugas belajar, ijin belajar, ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
   a. pelaksanaan analisis perencanaan dan pemetaan jabatan;
   b. penyusunan standar kompetensi;
   c. fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
   d. penyiapan berkas usulan kegiatan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
   e. penyusunan konsep seleksi jabatan;
   f. pelaksanaan kegiatan pemetaan kompetensi dan seleksi jabatan;
   g. penyiapan bahan usulan peningkatan kualifikasi pendidikan, peserta pendidikan ikatan dinas, administrasi tugas belajar dan administrasi ijin belajar serta kegiatan ujian dinas dan ujian penyesuain ijazah;
   h. evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi; dan
   i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan
Penghargaan Aparatur

Pasal 14

(1) Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pembinaan disiplin, proses penjatuhan hukuman disiplin, penilaian kinerja, dan pemberian penghargaan aparatur.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
b. perumusan indikator penilaian kinerja aparatur;
c. pelaksanaan pembinaan disiplin ASN;
d. pelaksanaan kegiatan inspeksi mendadak;
e. pelaksanaan penyusunan daftar usulan penerima penghargaan;
f. pelaksanaan kegiatan pemberian penghargaan aparatur;
g. evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyusun kebutuhan Pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional, dan kerja sama pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebutuhan Pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;
b. inventarisir data calon peserta Pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;
c. penyiapan usulan peserta Pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;
d. pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;
e. penyiapan daftar peserta Pendidikan dan pelatihan prajabatan;
f. pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan prajabatan;
g. fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan teknis fungsional;
h. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis, seminar, rapat kerja, dan lokakarya;
i. fasilitasi kerjasama pelaksanaan Pendidikan dan pelatihan; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 16

UPT adalah Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas teknis Badan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.

(4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 18

(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 di luar 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan 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 bawahan.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 20 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Bima, (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 138), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

f. WALIKOTA BIMA,

M. QURAIS H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 13 Desember 2016

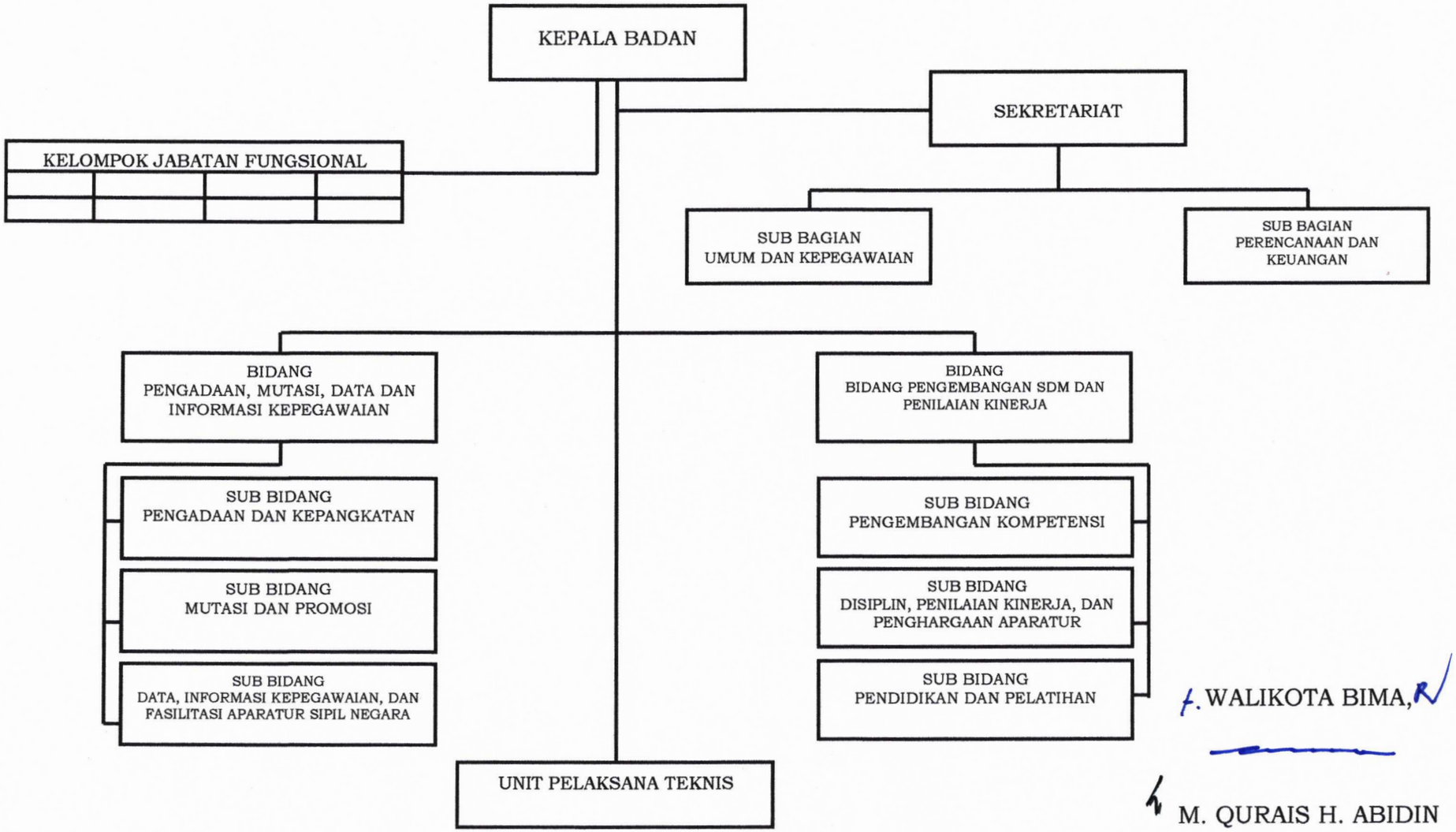
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 319

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 01 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



f. WALIKOTA BIMA,

M. QURAIS H. ABIDIN