



WALIKOTA SINGKAWANG

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG

NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan PerUndang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4106);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
17. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
20. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 5);
21. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SINGKAWANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.

2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintahan.
9. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja, dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SUB BIDANG DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SINGKAWANG

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Diklat adalah unsur pendukung tugas Walikota dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Diklat dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah serta diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengawasi, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas :

1. Merumuskan dan merencanakan Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kota Singkawang serta ketentuan lain yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Melakukan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna peningkatan kinerja pegawai;
3. Mengarahkan Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugas berdasarkan pedoman kerja untuk menghindari terjadinya penyelewengan wewenang;
4. Mengkoordinasikan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
5. Memfasilitasi kegiatan Kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan program kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan program dan kegiatan yang telah ditetapkan agar dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
7. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap Sekretaris, para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bagian dan para Kepala Sub Bidang dalam pelaksanaan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melakukan penandatanganan terhadap naskah dinas yang berhubungan dengan masalah kepegawaian dan diklat sesuai kewenangan yang diserahkan oleh pimpinan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Mewakili atas nama Pemerintah Daerah melakukan pelayanan terhadap pegawai sesuai dengan bidang tugasnya guna memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;
10. Memberi petunjuk kerja kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, pengembangan pendidikan pegawai, mutasi pegawai, informasi dan dokumentasi serta pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menjadi acuan bagi bawahan dalam memberikan pelayanan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang;

11. Melaksanakan koordinasi, hubungan kerja dengan unit kerja lain yang terkait di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang melalui pertemuan, rapat dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna memperlancar pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
12. Memberikan penyampaian informasi tentang ketentuan yang ada di bidang kepegawaian pada kesempatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional maupun pada pelaksanaan diklat penjurangan di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang agar pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai ketentuan kepegawaian yang ada;
13. Mengajukan daftar nominative pegawai kepada pimpinan melalui Tim Baperjakat bagi pegawai yang telah memenuhi syarat untuk menduduki jabatan struktural sesuai persyaratan yang telah ditentukan guna terlaksananya kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
14. Memberikan pelayanan terhadap pegawai dan masyarakat yang memerlukan informasi kepegawaian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku guna kemudahan dalam urusan kepegawaian;
15. Mengevaluasi seluruh kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat setiap 1 (satu) Tahun Anggaran berdasarkan realisasi kegiatan guna meningkatkan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat pada tahun yang akan datang;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang pelaksanaan tugas kepegawaian secara tertulis melalui nota dinas, nota pengajuan maupun secara lisan sesuai dengan ketentuan berlaku agar pelaksanaan urusan kepegawaian dan diklat dapat berjalan baik dan lancar;
17. Melaporkan hasil kerja kepada pimpinan dengan memerintahkan bawahan untuk merekapitulasi kegiatan yang telah dilaksanakan untuk diketahui dan sebagai bahan dalam pembuatan laporan ke jenjang yang lebih tinggi;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai petunjuk dan arahan yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretariat adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan serta diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah unsur staf yang berkedudukan dibawah Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Diklat dalam mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sekretariat Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bagian secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengkoordinasikan kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan serasi;
5. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
6. Mengelola administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana, keprotokolan dan humas, urusan umum dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Memfasilitasi sarana dan prasarana kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai anggaran yang tersedia agar dapat terlaksana dengan baik;
8. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat dan pengarsipan berdasarkan pedoman yang berlaku untuk tertib administrasi;
9. Menelaah dan mengoreksi tata naskah dinas yang berkaitan dengan penatausahaan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan pimpinan;

10. Melakukakan evaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
11. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan pengelolaan kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Diklat kepada pimpinan secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kesekretaritan Badan Kepegawaian dan Diklat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

Sekretaris Badan Kepegawaian dan Diklat membawahi :

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
3. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan, mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha umum dan administrasi kepegawaian.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan tata usaha meliputi urusan surat menyurat dan kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi di ketatausahaan;
5. Melaksanakan pengolahan data pegawai di lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tertatanya bezzeting kepegawaian dengan baik;
6. Melaksanakan proses mutasi dan pensiun pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan pengusulan lebih lanjut;
7. Menyusun formasi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna perencanaan persediaan dan kebutuhan pegawai;
8. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Badan kepegawaian dan Diklat dalam rangka untuk mengetahui jumlah dan kualitas pegawai yang diperlukan;
9. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar serta tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokol di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan dan pemeliharaan barang milik Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai ketentuan agar tepat guna dan tepat sasaran;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
13. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;

15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan dan mengolah bahan kerja untuk pengkoordinasian program kerja, melakukan evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan Badan Kepegawaian dan Diklat.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja Tahunan (PKT) Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan penyusunan laporan;
5. Melaksanakan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi berdasarkan ketentuan yang berlaku guna mempermudah proses pelaksanaannya;
6. Menyiapkan bahan laporan program dan realisasi seluruh kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
7. Melaksanakan penyusunan LAKIP, LKPJ, dan LPPD berdasarkan program kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kinerja Badan Kepegawaian dan Diklat;

8. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
9. Memberikan saran dan pertimbangan berkaitan dengan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan secara lisan atau tertulis mengenai temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
10. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin Sub Bagian Keuangan dalam rangka melaksanakan sebagian tugas Sekretariat yaitu mengumpulkan, mengolah bahan kerja dalam rangka mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan plapon dana yang tersedia untuk dijadikan dasar dalam pelaksanaan program kegiatan;

5. Menyusun anggaran kas Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan jumlah anggaran yang tersedia agar tertib dalam pengelolaan anggaran;
6. Meneliti kelengkapan dokumen SPP Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
7. Menyiapkan SPM Badan Kepegawaian dan Diklat yang sudah diteliti berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan bahan dalam pengajuan ke SKPD terkait;
8. Melaksanakan verifikasi atas penggunaan anggaran Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan anggaran yang tersedia guna memberi kepastian kebenaran penggunaan dana sesuai anggaran yang telah ditetapkan;
9. Menyusun laporan keuangan (bulanan, semesteran, dan tahunan) Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah diprogramkan;
10. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
11. Menyiapkan bahan usulan SKPP gaji PNS yang alih tugas/ pindah ke Kabupaten lain atau keluar daerah lain dan PNS yang meninggal sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
12. Melaksanakan pengolahan data/perhitungan/rekapitulasi laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional Badan kepegawaian dan Diklat guna dijadikan dasar dalam penyusunan laporan realisasi anggaran;
13. Menghimpun dan menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemegang kas/pembantu pemegang kas serta atasan langsungnya untuk disampaikan kepada pimpinan;
14. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan hasil kerja dengan rencana kerja yang telah disusun untuk mengetahui tingkat kinerja yang telah dicapai;
15. Mengatur dan mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan seperti kegiatan pencairan, pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang, pembayaran, penyimpanan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertibnya pengelolaan administrasi keuangan;
16. Mengontrol pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas bawahan dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

17. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Administrasi dan Pengembangan

Pasal 13

- (1) Bidang Administrasi dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program bidang administrasi dan pengembangan meliputi pengadaan dan pemberhentian pegawai serta pembinaan dan pengembangan pegawai.
- (2) Bidang Administrasi dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bidang Administrasi dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Administrasi dan Pengembangan Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

5. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Administrasi dan Pengembangan Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur bidang Administrasi dan Pengembangan sebagai upaya melakukan perubahan kearah perbaikan dan peningkatan kinerja yang optimal sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan;
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang Administrasi dan Pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Administrasi dan Pengembangan yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Kepala Bidang Administrasi dan Pengembangan membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
2. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan.

Bagian Ketujuh

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas memimpin bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menyelenggarakan proses pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan pegawai;
5. Menyusun formasi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berdasarkan formasi pegawai yang telah ditentukan sebelumnya sebagai dasar penerimaan CPNS;
6. Melaksanakan proses penerimaan CPNS berdasarkan formasi penerimaan CPNS yang telah ditentukan sebelumnya untuk mengisi formasi yang masih dibutuhkan;
7. Melaksanakan pengelolaan NIP baru berdasarkan hasil kelulusan penerimaan CPNS untuk dijadikan bahan pengesahan identitas sebagai PNS sesuai ketentuan berlaku;
8. Memproses penempatan CPNS baru sesuai kebutuhan unit kerja dengan membuat Keputusan Walikota guna kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Memproses perubahan status CPNS menjadi PNS dan pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional sesuai formasi dengan membuat Keputusan Walikota sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

10. Melaksanakan pengambilan sumpah janji PNS dalam upaya menindaklanjuti amanat dari Undang-Undang yang mengatur tentang pokok-pokok kepegawaian;
11. Menghimpun dan mengolah data yang berkaitan dengan perpanjangan batas usia pensiun sesuai ketentuan yang berlaku guna memberikan kepastian usia pensiun pegawai;
12. Mengusulkan dan memproses pemberhentian pegawai (atas permintaan sendiri, mencapai usia pensiun, adanya penyederhanaan organisasi, meninggal dunia, cuti di luar tanggungan Negara), pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan, meninggalkan tugas, pelanggaran disiplin pegawai, karena tidak cakap jasmani atau rohani sesuai ketentuan yang berlaku guna mempercepat pelayanan kepada pegawai;
13. Menghimpun dan mengolah data sebagai bahan pertimbangan terhadap berbagai kasus dikalangan pegawai berdasarkan data, latar belakang dan perkembangan pegawai yang bermasalah guna ditindaklanjuti oleh pejabat yang berwenang;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
15. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
16. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapan

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 18

Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas memimpin sub bidang pembinaan dan pengembangan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan meliputi pembinaan disiplin pegawai, motivasi/etos kerja pegawai, kesejahteraan pegawai, pelayanan administrasi kepegawaian

(memproses kartu ASKES, TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU, Piagam penghargaan PNS) dan pengembangan jenjang pendidikan pegawai (tugas belajar, izin belajar, seleksi pendidikan kedinasan) cuti besar, cuti tanggungan negara dan cuti tahunan bagi eselon II.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis meliputi pembinaan disiplin pegawai, motivasi/etos kerja, kesejahteraan pegawai dan pengembangan pegawai untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
5. Memfasilitasi penyelesaian kasus-kasus terhadap pelanggaran disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya pembinaan pegawai;
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjaga dan meningkatkan disiplin pegawai;
7. Memberikan pelayanan administrasi berupa fasilitasi proses pembuatan Kartu Asuransi Kesehatan (ASKES), Tabungan Pensiun (TASPEN), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), DP-3, LHKPN dan Piagam Penghargaan bagi pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
8. Mengusulkan dan memproses penegakan disiplin pegawai karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan, meninggalkan tugas, pelanggaran disiplin pegawai sesuai ketentuan yang berlaku guna penegakan disiplin pegawai;
9. Memproses pengusulan dan memfasilitasi pegawai yang akan mengikuti tugas belajar dan ijin belajar sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan jenjang pendidikan pegawai;

10. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk rapat BAPERJAKAT sesuai ketentuan yang berlaku guna menyeleksi pegawai yang akan diberikan tugas belajar;
11. Melaksanakan seleksi penerimaan calon mahasiswa S1 pemerintahan dan pendidikan kedinasan lainnya sesuai kewenangan dan petunjuk teknis yang diberikan guna menjaring kader-kader pemerintahan di daerah;
12. Memproses pengusulan dan memfasilitasi pegawai yang mengajukan cuti besar, cuti tanggungan Negara dan cuti tahunan bagi eselon II sesuai ketentuan yang berlaku sebagai perwujudan atas apa yang menjadi hak setiap pegawai yang telah memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-Undang tentang pokok-pokok kepegawaian;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
14. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesembilan

Kepala Bidang Mutasi

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan program bidang mutasi meliputi mutasi jabatan fungsional dan mutasi jabatan struktural.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Mutasi mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Mutasi Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Mutasi sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan proses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan dari dan dalam jabatan fungsional maupun struktural sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan kinerja yang optimal;
9. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
10. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang mutasi sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;

11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
12. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan Bidang Mutasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

Bidang Pendidikan Menengah membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Fungsional.
2. Kepala Sub Bidang Struktural.

Bagian Kesepuluh

Kepala Sub Bidang Fungsional

Pasal 23

Kepala Sub Bidang Fungsional mempunyai tugas memimpin sub bidang fungsional dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang mutasi jabatan fungsional meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional, memproses mutasi kepangkatan jabatan fungsional (termasuk fungsional umum dan staf) sesuai kewenangan, mutasi pindah PNS jabatan fungsional/staf antar unit kerja, dalam dan keluar wilayah Kota Singkawang, usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian jabatan fungsional (termasuk fungsional/staf) penetapan tunjangan lainnya serta termasuk mutasi lain-lain.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Fungsional mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bidang Fungsional berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kinerja yang optimal;
7. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka penetapan keputusan;
8. Memproses dan menghimpun bahan yang berkaitan dengan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pembuatan keputusan tentang pemberian tugas tambahan bagi pejabat fungsional;
9. Memproses pembuatan keputusan tentang peningkatan jabatan fungsional termasuk penyesuaian tunjangan fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelayanan dan kinerja yang optimal pegawai;
10. Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan jabatan fungsional dalam rangka memproses perindahan/mutasi pegawai antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, serta perpindahan/mutasi pegawai ke dalam dan ke luar wilayah Kota Singkawang sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan pelayanan dan kinerja yang optimal pegawai;
11. Memfasilitasi dan memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat pegawai yang menduduki jabatan fungsional berdasarkan periode kenaikan pangkat pegawai dan sesuai persyaratan yang telah ditentukan untuk proses lebih lanjut;
12. Memproses kenaikan gaji berkala pegawai jabatan fungsional dengan meneliti semua persyaratan yang diajukan untuk proses lebih lanjut;

13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
14. melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesebelas

Kepala Sub Bidang Struktural

Pasal 25

Kepala Sub Bidang Struktural mempunyai tugas memimpin sub bidang struktural dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang mutasi jabatan struktural meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural (rapat baperjakat, pelantikan, pengajuan Plt/Plh), memproses mutasi kepangkatan jabatan struktural sesuai kewenangan, mutasi pindah PNS jabatan struktural antar unit kerja, dalam dan keluar wilayah Kota Singkawang, usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi jabatan fungsional (termasuk fungsional umum/staf, ujian dinas, ujian penyesuaian pangkat termasuk mutasi lain-lain).

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Sub Bidang Struktural mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bidang Struktural berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat pegawai yang menduduki jabatan struktural dan staf sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan kenaikan pangkat pegawai yang menduduki jabatan struktural dan staf sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Memfasilitasi serta memproses bahan pengusulan PNS untuk mengikuti ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah sesuai persyaratan yang telah ditentukan guna peningkatan pelayanan pegawai;
7. Memproses kenaikan gaji berkala pegawai yang menduduki jabatan struktural dengan meneliti semua persyaratan yang diajukan untuk proses lebih lanjut;
8. Memproses penyesuaian gelar bagi pegawai yang mengalami peningkatan pendidikan dengan meneliti semua persyaratan yang diajukan untuk proses lebih lanjut;
9. Melaksanakan tes kompetensi bagi pegawai yang akan menduduki jabatan tertentu dengan melihat data pegawai yang ada untuk dijadikan dasar pengangkatan dalam jabatan struktural;
10. Melaksanakan ujian dinas bagi pejabat struktural dan staf berdasarkan ketentuan yang berlaku guna dijadikan sebagai persyaratan kenaikan pangkat golongan pegawai;
11. Menginventarisasi pegawai yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan menduduki jabatan struktural dengan melihat kepangkatan, pendidikan, diklat penjenjangan, masa kerja, minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki (hasil tes kompetensi yang telah diikuti sesuai ketentuan yang berlaku guna memenuhi kebutuhan organisasi);
12. Membuat dan mengajukan data pegawai yang memenuhi persyaratan untuk menduduki struktural dengan menyampaikan hasil analisa persyaratan kepada atasan berupa bahan pertimbangan sebagai bahan dalam rapat tim BAPERJAKAT;
13. Menyelenggarakan seluruh rangkaian proses pelantikan pegawai dalam jabatan struktural sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

14. Melaksanakan pemindahan dan pemberhentian pegawai dari dan dalam jabatan struktural berdasarkan pertimbangan tim BAPERJAKAT guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Menyiapkan data untuk mengajukan pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh) berdasarkan usulan dari unit kerja dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
17. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
18. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas

Kepala Bidang Informasi dan Dokumentasi

Pasal 27

- (1) Bidang Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang informasi dan dokumentasi meliputi analisa data dan informasi serta dokumentasi kepegawaian.
- (2) Bidang Informasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bidang Informasi dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Informasi dan Dokumentasi Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Informasi dan Dokumentasi Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang informasi dan dokumentasi dengan memanfaatkan staf guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
8. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang informasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program analisa data dan informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program dokumentasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
11. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang informasi dan dokumentasi ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;

12. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
14. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

Kepala Bidang Informasi dan Dokumentasi membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi
2. Kepala Sub Bidang Dokumentasi.

Bagian Ketigabelas

Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi

Pasal 30

Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi mempunyai tugas memimpin Sub bidang analisa data dan informasi dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis pelaksanaan program analisis data dan informasi meliputi pemutaakhiran data PNSD (pengolahan dan penyajian data kepegawaian berupa DUK, Daftar Susunan Pegawai/DSP), profil kepegawaian, pengembangan SIMPEG, penyebarluasan informasi kepegawaian), penyediaan seluruh data kepegawaian (bank data kepegawaian) termasuk peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian dan diklat.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bidang Analisa Data dan Informasi berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang analisa data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan analisa data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan pemutakhiran data pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyajian data kepegawaian berupa DUK, daftar susunan pegawai, profil kepegawaian, pengembangan SAPK, berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Melaksanakan penyebarluasan informasi kepegawaian, berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan penyediaan data kepegawaian termasuk peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang analisa data dan informasi ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
12. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempatbelas

Kepala Sub Bidang Dokumentasi

Pasal 32

Kepala Sub Bidang Dokumentasi mempunyai tugas memimpin sub bidang dokumentasi dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program bidang dokumentasi meliputi inventarisasi, pemilahan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan dokumen penting kepegawaian, dan pemusnahan arsip dan dokumen penting kepegawaian dan diklat.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub Bidang Dokumentasi mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bidang Dokumentasi berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan dokumentasi kepegawaian dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Sub Bidang Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program

- dokumentasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan inventarisasi berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. Melaksanakan pemilahan arsip kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku guna terpenuhinya tertib administrasi pengelolaan kearsipan;
 9. Melaksanakan penataan arsip dan dokumen kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 10. Melaksanakan penyimpanan arsip dan dokumen kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku agar tetap terjaga dan terpelihara dengan baik;
 11. Melaksanakan pemeliharaan arsip dan dokumen penting kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku agar tetap terjaga dan terpelihara dengan baik;
 12. Melaksanakan pemusnahan arsip kepegawaian dan diklat berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
 14. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
 16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelimabelas

Kepala Bidang Diklat

Pasal 34

- (1) Bidang Diklat mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang meliputi diklat kepemimpinan dan prajabatan serta diklat teknis fungsional.

- (2) Bidang Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Bidang Diklat mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Diklat Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang secara lisan dan tertulis berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bidang untuk meningkatkan kelancaran dan menghindari terjadinya kesalahan serta penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan kegiatan Bidang Diklat Badan Kepegawaian dan Diklat dengan unit kerja terkait, berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu serasi dan tepat sasaran;
6. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap bawahan dalam melaksanakan tugas, baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan dari ketentuan yang berlaku;
7. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang diklat dengan memanfaatkan staf guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
8. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan bidang diklat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan acuan dalam pelaksanaan tugas;
9. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program diklat kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
10. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis penyelenggaraan program diklat kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

11. Menyiapkan bahan perumusan standar biaya khusus diklatpim dan diklat prajabatan serta diklat fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
12. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang kediklatan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
13. Mengontrol, memonitor dan melaksanakan evaluasi terhadap tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi baik secara lisan atau tertulis berdasarkan hasil temuan dan masalah untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan;
15. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan berkaitan dengan kegiatan informasi dan dokumentasi yang dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan sebagai bahan evaluasi serta penilaian kinerja oleh pimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 36

Kepala Bidang Diklat membawahi :

1. Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan.
2. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Bagian Keenambelas

Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan

Pasal 37

Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai tugas memimpin seksi pengembangan ketenagaan dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis program diklat kepemimpinan dan prajabatan meliputi penyusunan rencana program, analisis kebutuhan duklat kepemimpinan dan prajabatan, penyelenggaraan diklat kepemimpinan TK. IV dan diklat prajabatan golongan I dan II, pengiriman peserta mengikuti diklat kepemimpinan TK. II dan TK. III

serta pengiriman peserta diklat prajabatan golongan III, menyusun evaluasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan dan prajabatan.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dan Prajabatan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan bidang diklatpim dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan penyusunan kebijakan;
5. Menyelenggarakan Diklatpim Tingkat IV dan Diklat Prajabatan gol I dan II sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dalam rangka menindaklanjuti peraturan dibidang kediklatan yang mewajibkan bagi setiap pegawai yang akan/menduduki suatu jabatan dan peralihan status kepegawaian dari CPNS ke PNS;
6. Melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan diklatpim dan prajabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pengiriman peserta untuk mengikuti diklatpim Tk II dan Tk III serta prajabatan gol III dalam rangka menindaklanjuti peraturan dibidang kediklatan yang mewajibkan bagi setiap pegawai yang akan/menduduki suatu jabatan dan peralihan status kepegawaian dari CPNS ke PNS;
8. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan diklatpim dan prajabatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
9. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang diklatpim dan prajabatan ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;

11. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuhbelas

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 39

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas memimpin sub bidang diklat teknis fungsional dalam melaksanakan tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertunjuk teknis program diklat teknis fungsional meliputi penyusunan rencana program, analisis kebutuhan diklat teknis fungsional, penyelenggaraan diklat teknis fungsional (bekerjasama dengan unit kerja terkait), pengiriman peserta mengikuti diklat teknis fungsional, menyusun evaluasi penyelenggaraan diklat teknis fungsional.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas :

1. Merencanakan program kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian dan Diklat serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
3. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan ketentuan agar tugas dapat dilaksanakan dengan cepat dan benar;
4. Menghimpun dan mengolah bahan kebijakan yang berhubungan dengan Diklat Teknis Fungsional dengan memanfaatkan staf guna dijadikan sebagai bahan penyusunan kebijakan;

5. Menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan yang berhubungan dengan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
6. Melaksanakan kegiatan mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi pelaporan dan petunjuk teknis pelaksanaan program diklat teknis fungsional berdasarkan pedoman yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penyusunan standar biaya khusus diklat teknis/fungsional PNS sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja/SKPD terkait, dalam kaitannya dengan tawaran untuk mengikuti diklat teknis/fungsional untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
9. Melakukan analisa kebutuhan diklat teknis/fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui sejauhmana manfaat dan dampak yang akan diperoleh dari pelaksanaan suatu diklat;
10. Melaksanakan evaluasi terhadap penyelenggaraan diklat teknis fungsional untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai dari pelaksanaan diklat;
11. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan tugas di bidang diklat fungsional sesuai ketentuan yang berlaku agar dapat terlaksana dengan baik, benar, dan lancar;
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan;
13. Mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
14. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tupoksi sesuai petunjuk dan arahan pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 31 Oktober 2012

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

HASAN KARMAN

Diundangkan di Singkawang

Pada tanggal 31 Oktober 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG,

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2012 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

YASMALIZAR, SH

Pembina

NIP. 19681016 199803 1 004