



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 77 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Pontianak Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PONTIANAK.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
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 Pontianak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.
8. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Aparatur; dan
 2. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur;
 1. Kepala Subbidang Mutasi dan Pensiun;
 2. Kepala Subbidang Kependidikan dan Pengadaan Aparatur; dan
 3. Kepala Subbidang Jabatan Fungsional.

- d. Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur;
 - 1. Kepala Subbidang Disiplin; dan
 - 2. Kepala Subbidang Kesejahteraan.
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
 - 1. Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2. Kepala Subbidang Data dan Informasi; dan
 - 3. Kepala Subbidang Analisis dan Pengembangan Karir.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Pasal 7

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok, membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kedua
Kepala Badan
Pasal 9

Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

- c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- e. penyelenggaraan perizinan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dengan unit kerja terkait agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan badan kepegawaian dan Sumber Daya Manusia kepada Sekretaris, Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat, bidang-bidang pada badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi dibidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan rencana kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dibidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepala subbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di Badan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang aparatur sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, Ijin Cuti, Kesejahteraan Pegawai, Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, pelayanan data dan informasi, serta administrasi kepegawaian internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;

- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga badan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas subbagian umum dan aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan dan keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Penetapan Kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan dan keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan dan keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur Pasal 24

Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang mutasi dan pengadaan aparatur.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- b. perumusan rencana kerja dibidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang mutasi dan pengadaan aparatur;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang mutasi dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang mutasi dan pengadaan aparatur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang mutasi dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 26

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang mutasi dan pengadaan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbidang dan seluruh staf di bidang mutasi dan pengadaan aparatur baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbidang pada bidang mutasi dan pengadaan aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang mutasi dan pengadaan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan mutasi dan pensiun, kepegangatan dan pengadaan aparatur, serta jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan mutasi dan pensiun, kepegangatan dan pengadaan aparatur serta jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang mutasi dan pengadaan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengelolaan dan layanan perpustakaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang mutasi dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur meliputi mutasi dan pensiun, kepegangatan dan pengadaan aparatur serta jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh Kepala Subbidang Mutasi dan Pensiun Pasal 28

Kepala Subbidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang mutasi dan pensiun.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Kepala Subbidang Mutasi dan Pensiun mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang mutasi dan pensiun;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang mutasi dan pensiun;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang mutasi dan pensiun;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang mutasi dan pensiun; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang mutasi dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Mutasi dan Pensiun adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang mutasi dan pensiun berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang mutasi dan pensiun yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi mutasi tempat tugas, jabatan struktural, pemberhentian dan pensiun sebagai aparatur sipil negara sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang mutasi dan pensiun sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang mutasi dan pensiun kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang mutasi dan pensiun, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang mutasi dan pensiun yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Subbidang Mutasi dan Pensiun meliputi pengelolaan administrasi mutasi tempat tugas, jabatan struktural, pemberhentian dan pensiun sebagai aparatur sipil negara.

Bagian Kedelapan Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur Pasal 32

Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan, menyusun laporan dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang kepangkatan dan pengadaan aparatur yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara berupa administrasi usul dan kenaikan pangkat, penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), perubahan status dan atau pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan gaji berkala dan cuti sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kepangkatan dan pengadaan aparatur kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kepangkatan dan pengadaan aparatur yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Subbidang Kepangkatan dan Pengadaan Aparatur meliputi pengelolaan administrasi aparatur sipil negara berupa administrasi usul dan kenaikan pangkat, penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan atau Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP), perubahan status dan atau pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan gaji berkala dan cuti.

Bagian Kesembilan Kepala Subbidang Jabatan Fungsional Pasal 36

Kepala Subbidang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang jabatan fungsional.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Kepala Subbidang Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang jabatan fungsional;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang jabatan fungsional;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang jabatan fungsional;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang jabatan fungsional; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang jabatan fungsional yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Jabatan Fungsional adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang jabatan fungsional berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang jabatan fungsional yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan jabatan fungsional berupa pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan fungsional serta Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang jabatan fungsional sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang jabatan fungsional kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pengadaan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang jabatan fungsional baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang jabatan fungsional yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas Subbidang Jabatan Fungsional meliputi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan fungsional serta Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah.

Bagian Kesepuluh Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur Pasal 40

Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 40, Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- b. perumusan rencana kerja dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;

- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbidang dan seluruh staf dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbidang pada bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan disiplin dan kesejahteraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang disiplin dan kesejahteraan aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur meliputi disiplin dan kesejahteraan.

Bagian Kesebelas Kepala Subbidang Disiplin Pasal 44

Kepala Subbidang Disiplin sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang disiplin.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Kepala Subbidang Disiplin mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang disiplin;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang disiplin;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang disiplin;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang disiplin; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang disiplin yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Disiplin adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang disiplin berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang disiplin yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan, pengendalian dan penegakan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, dan fasilitas administrasi dan pembimbingan Pelaksanaan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang disiplin sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang disiplin kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang disiplin, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang disiplin yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas subbidang disiplin meliputi pengawasan, pengendalian, dan penegakan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil, dan fasilitas administrasi Pelaksanaan Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

Bagian Kedua belas Kepala Subbidang Kesejahteraan Pasal 48

Kepala Subbidang Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Kesejahteraan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Kepala Subbidang Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang kesejahteraan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang kesejahteraan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang kesejahteraan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang kesejahteraan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Kesejahteraan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang kesejahteraan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang kesejahteraan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan proses administrasi pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara, usul pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU), dan Fasilitasi Penggantian dan Pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang kesejahteraan kepada Kepala Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesejahteraan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Subbidang Kesejahteraan meliputi proses administrasi pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara, usul pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU) dan Fasilitasi Penggantian dan Pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).

Bagian Ketiga belas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur Pasal 52

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis dan pelaporan dan evaluasi dibidang pengembangan sumber daya aparatur.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengembangan sumber daya aparatur;
- b. perumusan rencana kerja dibidang pengembangan sumber daya aparatur;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumber daya aparatur;
- d. penyelenggaraan kegiatan pelayanan umum dibidang pengembangan sumber daya aparatur;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumber daya aparatur;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengembangan sumber daya aparatur;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengembangan sumber daya aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengembangan sumber daya aparatur; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang pengembangan sumber daya aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja dibidang pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala subbidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing subbidang agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para kepala subbidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbidang dan seluruh staf dibidang pengembangan sumber daya aparatur baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbidang pada bidang pengembangan sumber daya aparatur dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan, data dan informasi, serta analisis dan pengembangan karir berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan Kepala Badan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumber daya aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang pengembangan sumber daya aparatur yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur meliputi pendidikan dan pelatihan, data dan informasi, serta analisis dan pengembangan karir.

Bagian Keempat belas Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pasal 56

Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang pendidikan dan pelatihan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang pendidikan dan pelatihan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;

- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang pendidikan dan pelatihan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pengiriman dan atau penyelenggaraan diklat struktural, diklat prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, administrasi pemberian ijin dan bantuan pendidikan formal sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang pendidikan dan pelatihan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pendidikan dan pelatihan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang pendidikan dan pelatihan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi pengiriman dan atau penyelenggaraan diklat struktural, diklat prajabatan, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, administrasi pemberian ijin dan bantuan pendidikan formal dan peningkatan kompetensi.

Bagian Kelima belas Kepala Subbidang Data dan Informasi Pasal 60

Kepala Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang data dan informasi.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang data dan informasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang data dan informasi;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang data dan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang data dan informasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang data dan informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Data dan Informasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang data dan informasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang data dan informasi yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, perekaman, pemeliharaan, pemutakhiran dan pengembangan Sistem Informasi Data sebagai bahan informasi kepegawaian, perbaikan Surat Keputusan Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP) serta melaksanakan pengelolaan dan penataan Arsip sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang data dan informasi sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang data dan informasi kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang data dan informasi, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang data dan informasi yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas Subbidang Data dan Informasi meliputi penghimpunan, perekaman, pemeliharaan, pemutakhiran dan pengembangan Sistem Informasi Data sebagai bahan informasi kepegawaian, perbaikan Surat Keputusan Konversi Nomor Induk Pegawai (NIP) serta melaksanakan pengelolaan dan penataan Arsip.

Bagian Keenam belas Kepala Subbidang Analisis dan Pengembangan Karir Pasal 64

Kepala Subbidang Analisis dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok mengolah dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang analisis dan pengembangan karir.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 64, Kepala Subbidang Analisis dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang analisis dan pengembangan karir;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang analisis dan pengembangan karir;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang analisis dan pengembangan karir;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang analisis dan pengembangan karir; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang analisis dan pengembangan karir yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 66

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbidang Analisis dan Pengembangan Karir adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang analisis dan pengembangan karir berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup subbidang analisis dan pengembangan karir yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan menghimpun, mengelola dan menyusun analisis data kepegawaian serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka pengembangan karir dan peningkatan kompetensi aparatur sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang analisis dan pengembangan karir sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidang analisis dan pengembangan karir kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan Kepala Bidang dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang analisis dan pengembangan karir, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang analisis dan pengembangan karir yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 67

Ruang lingkup tugas Subbidang Analisis dan Pengembangan Karir meliputi menghimpun, mengelola dan menyusun analisis data kepegawaian serta menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dalam rangka pengembangan karir dan peningkatan kompetensi aparatur.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

Pasal 68

- (1) Pada Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Nomenklatur dan jumlah Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diusulkan secara tertulis oleh Kepala Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis badan Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan Unit Pelaksana Teknis Badan Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Pasal 70

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang jabatan keahlian tertinggi yang berada dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan akan diatur dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 71

- (1) Kepala Badan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (3) Apabila Kepala Badan dan/atau pejabat struktural lainnya di Badan berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 72

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.
- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan kepada Kepala Badan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 73

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 74

- (1) Kepala Badan selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Badan.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Badan dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Badan.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Badan.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Badan dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Badan yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Badan dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Badan disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Badan tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 75

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2008 Nomor 44), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 76

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

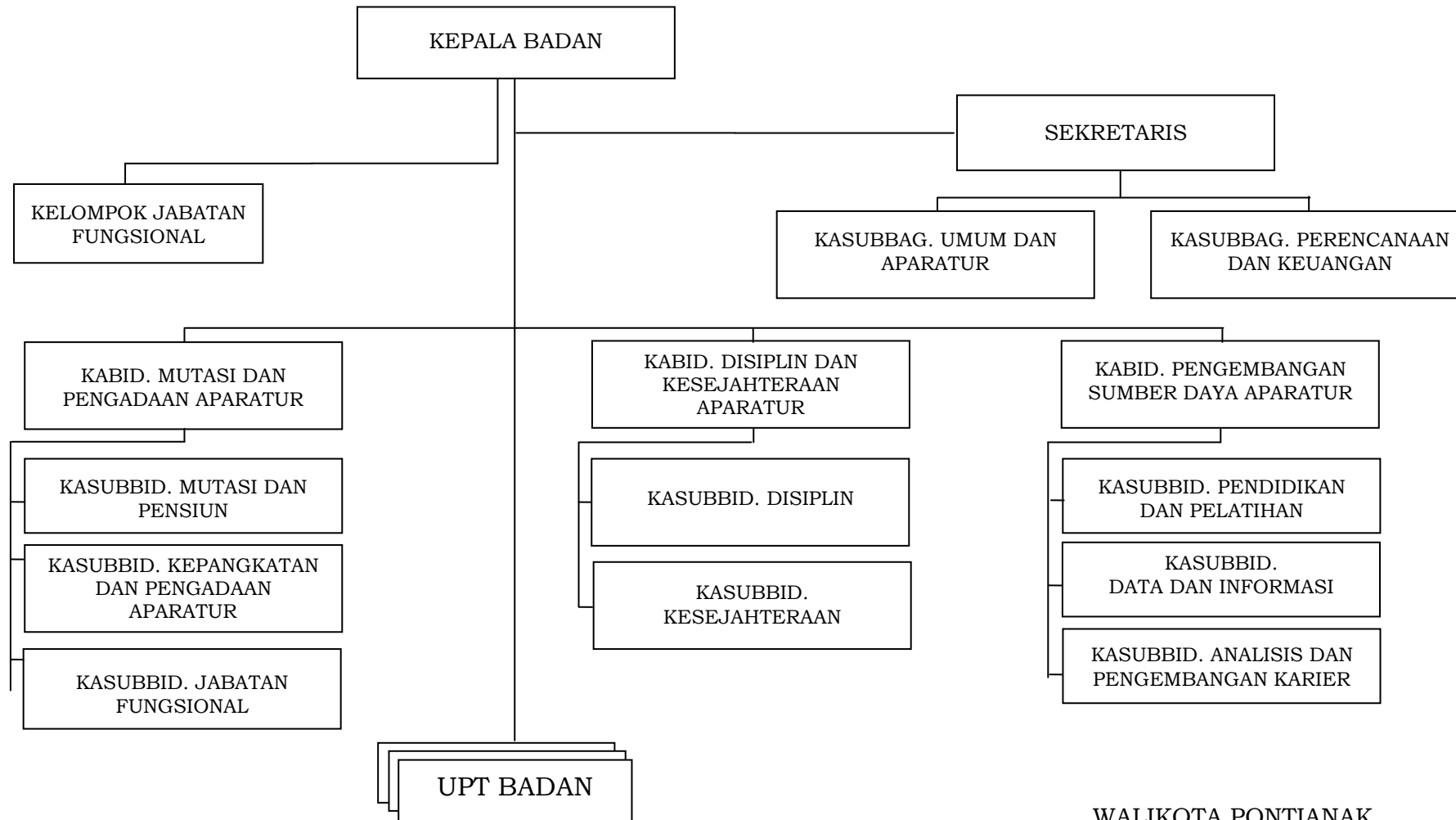
Pj.SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 77

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PONTIANAK

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 77 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS
POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA PONTIANAK



WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI