



WALIKOTA TANJUNGBALAI

PROVINSI SUMATERA UTARA

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 51 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA TANJUNGBALAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

Jalan Jenderal Sudirman Km 5,5 Tanjungbalai Kode Pos 21362 Sumatera Utara
Telp. (0623) 92100, Fax (0623) 93791

2. 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);
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 yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS DAN FUNSGI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama KEPALA BADAN

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas Membantu Kepala Daerah dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan diklat sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - b. Pelaksanaan pelayanan umum bidang kepegawaian dan diklat sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
 - c. Pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
 - e. Penyelenggaraan kegiatan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Penyiapan dan penetapan pensiun ASN / Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - g. Penyelenggaraan Diklat Struktural, Diklat Fungsional dan Diklat Teknis serta Ujian Dinas bagi Aparatur Sipil Negara dan berkoordinasi dengan instansi terkait;

- h. Pelaksanaan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan Kepala Daerah;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Badan Kepegawaian Daerah dibantu oleh :
- a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pengadaan pemberhentian dan informasi;
 - c. kepala bidang mutasi dan promosi;
 - d. kepala bidang pengembangan aparatur, penilaian kinerja dan pengharagaan.

Paragraf Kedua SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan hukum, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada Kepala Badan dan semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan hukum, rumah tangga, administrasi, perjalanan dinas, protokol dan hubungan masyarakat;
 - b. Penyiapan analisa kebutuhan, pengadaan administrasi dan inventarisasi barang perlengkapan serta melakukan perawatan dan pemeliharaan;
 - c. Penyiapan bahan petunjuk umum dan teknis dibidang kepegawaian serta memberikan pelayanan administratif kepegawaian;
 - d. Penyusunan anggaran keuangan, administrasi keuangan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - e. Penelitian dan pemeriksaan berkas administrasi yang akan diajukan kepada Kepala Badan;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.

- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian ;
 - b. kepala sub bagian program dan keuangan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;

- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- k. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan;
- m. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang berkaitan dengan Pengadaan, Pemberhentian dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan pension;
 - f. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - k. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang pengadaan pemberhentian dan informasi dibantu oleh :
 - a. kepala sub bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - b. kepala sub bidang data dan informasi;
 - c. kepala sub bidang fasilitasi profesi ASN.

Pasal 7

Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- b. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- c. Memproses dokumen pemberhentian;
- d. Membuat daftar penjangaan pension;
- e. Memverifikasi dokumen usulan pension;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 8

Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. Menyusun data kepegawaian;
- d. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 9

Kepala Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya)
 1. Mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 2. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya
 4. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Paragraf Keempat

KEPALA BIDANG MUTASI, KEPANGKATAN DAN PROMOSI

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang berkaitan dengan Mutasi, Kepangkatan dan Promosi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - b. Menyelenggarakan proses mutasi, kenaikan pangkat dan promosi;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Promosi oleh :
- a. kepala sub bidang mutasi;
 - b. kepala sub bidang kepangkatan;
 - c. Kepala sub bidang pengembangan karier dan promosi.

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. Memverifikasi dokumen mutasi;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya
- f. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Pasal 12

Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. Memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- e. Memproses Kenaikan Gaji Berkala;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- h. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Pengembangan karier dan promosi mempunyai tugas :

- a. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- b. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- c. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- d. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Kelima

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR, PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang berkaitan dengan Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. Merencanakan kebutuhan diklat penjurusan dan sertifikasi;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - g. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - i. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - j. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - k. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - l. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - m. Mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - o. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Badan sesuai standar yang ditetapkan.

- 3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dibantu oleh :
- a. kepala sub bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. kepala sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. Kepala sub bidang disiplin dan penghargaan.

Pasal 15

Kepala Sub Bidang pendidikan dan pelatihan tugas :

- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- h. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- i. Menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- j. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- k. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- l. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- m. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- n. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- o. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur
- p. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya
- r. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
- b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. Menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
- d. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur
- f. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- g. Menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
- h. Mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya
- j. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- b. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- c. Mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- d. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan fungsinya
- g. Pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Bidang sesuai standar yang ditetapkan

Paragraf Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Badan dalam menjalankan tugas sebagaimana ayat (1) mengadakan rapat koordinasi mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan wajib membina Kepala Sub Bagian dibawahnya.

- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing Kepala Sub Bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Bagian.
- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan wajib membina Kepala Sub Bidang dibawahnya.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Kepala Sub Bidang mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Badan.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Sub Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
Pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 51
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR, SH,MH
Pembina TK.I
Nip.19590812 198903 1 005