



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 23 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan

3. Undang-Undang...

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah yang selanjutnya disebut Kota Sibolga adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota Sibolga adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga.
11. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara;
 - d. Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. UPTB; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan masing-masing Bidang pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.

- b. Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - 2. Subbidang Data, Informasi, dan Fasilitas Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - 3. Subbidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara.
 - c. Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari :
 - 1. Subbidang Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 - 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara; dan
 - 3. Subbidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil.
- (3) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi, kepustakaan, serta kepegawaian di lingkungan Badan;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan meliputi pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Badan;
 - d. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - e. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi di lingkungan Badan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan penatausahaan dan penatalaksanaan kepegawaian, barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Badan.

(2)Sub Bagian...

- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana, dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
 - f. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian, pelaporan barang milik daerah dan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - j. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan, serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Badan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;

- e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
- f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
- g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
- h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merumuskan, mengembanangkan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mensosialisasikan kebijakan teknis perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Perencanaan, Pemberhentian, dan Pembinaan Profesi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - b. pengembangan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - d. pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan teknis pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan, pemberhentian, dan pembinaan profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Subbidang Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan perencanaan formasi, pengadaan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

(2) Subbidang...

- (2) Subbidang Perencanaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penyusunan formasi, pengadaan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - b. merancang kebijakan teknis penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - c. menyiapkan dan menyusun rencana usulan formasi Aparatur Sipil Negara;
 - d. merancang kebijakan teknis pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
 - e. merancang kebijakan teknis pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyusun, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melaksanakan proses penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - h. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - i. melakukan koordinasi terkait formasi Aparatur Sipil Negara;
 - j. memproses penyelesaian administrasi usul penetapan Nomor Induk Pegawai;
 - k. memproses penyelesaian administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - l. memproses penyelesaian administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak.
 - m. menyampaikan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang mencapai Batas Usia Pensiun;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Subbidang Data, Informasi, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan pengelolaan data, informasi, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Data, Informasi, dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menghimpun...

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan pengelolaan data, informasi, dan fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara;
- b. merancang kebijakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
- c. menyusun, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- f. memutakhirkan sistem data dan informasi kepegawaian;
- g. melakukan pengelolaan database kepegawaian;
- h. melakukan penyusunan draf hasil entrian data kepegawaian;
- i. menyiapkan data dan informasi bidang kepegawaian untuk kepentingan penyusunan laporan dan publikasi;
- j. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
- k. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- l. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
- m. memproses penyelesaian usul penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG) dan Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU);
- n. memproses penyelesaian usul penerbitan tanda kepesertaan Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN);
- o. memproses penyelesaian usul pemberian tunjangan perumahan Aparatur Sipil Negara;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin, dan penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara.

(2) Subbidang...

- (2) Subbidang' Penilaian Kinerja, Disiplin, dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penilaian kinerja, pembinaan disiplin, dan penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara;
 - b. menyiapkan bahan administrasi pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - c. melaksanakan dan memberikan pelayanan konsultasi dan bimbingan psikologi bagi Aparatur Sipil Negara di bidang kepegawaian;
 - d. melakukan kajian proses penjatuhan hukuman disiplin bagi Aparatur Sipil Negara;
 - e. memproses penyelesaian administrasi pemberian izin perkawinan/perceraian bagi Aparatur Sipil Negara;
 - f. memproses penyelesaian administrasi pemberian cuti bagi Aparatur Sipil Negara;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi usulan pemberian penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara berdasarkan prestasi dan pengabdian (Satya Lencana Karya Satya);
 - h. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - i. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - j. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur ;
 - k. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - l. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merumuskan, mengembangkan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mensosialisasikan kebijakan teknis pengembangan karier dan kompetensi Aparatur Sipil Negara. •

- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
 - b. pengembangan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
 - d. pengoordinasian kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
 - e. pensosialisasian kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan kompetensi aparatur;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Karier dan Kompetensi Aparatur; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan pengembangan karier dan mutasi jabatan Aparatur.
- (2) Subbidang Pengembangan Karier dan Mutasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan pengembangan karier dan mutasi jabatan;
 - b. merancang penyusunan pola pengembangan karier Aparatur;
 - c. merancang penyusunan standar kompetensi jabatan berupa standar kompetensi manajerial, standar kompetensi teknis, dan standar kompetensi sosial;
 - d. memeriksa dan memverifikasi bahan usulan mutasi jabatan;
 - e. menyiapkan naskah administrasi pelaksanaan mutasi jabatan;
 - f. menyiapkan pelaksanaan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi;
 - g. memproses penyelesaian administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrasi;

h. memproses...

- h. memproses penyelesaian administrasi pengangkatan, pembebasan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari Jabatan Fungsional;
- i. memproses penyelesaian administrasi perpindahan antar instansi Pegawai Negeri Sipil dari dan ke lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- j. memproses penyelesaian administrasi penempatan Pegawai Negeri Sipil yang pindah ke lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- k. menganalisis pelaksanaan pendistribusian Pegawai Negeri Sipil secara merata berdasarkan hasil kajian Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta berdasarkan kebutuhan organisasi perangkat daerah;
- l. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan rapat-rapat Baperjakat dan Tim Seleksi Terbuka Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kompetensi manajerial, teknis, dan sosial untuk Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi, dan Fungsional;
- n. melaksanakan evaluasi pengembangan karier dan mutasi jabatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi sarandan pertimbangan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan peningkatan pendidikan formal dan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi Aparatur.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - b. merancang kebijakan teknis pemberian izin peningkatan pendidikan formal dan penggunaan gelar akademik;
 - c. menyusun kebutuhan peningkatan pendidikan formal bagi Pegawai Negeri Sipil untuk kebutuhan pengisian jabatan;
 - d. menyusun Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (AKD);

e. menyusun...

- e. menyusun dan menyiapkan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
- f. menginventarisir data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
- g. menyiapkan dan mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjenjangan, teknis dan fungsional;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan penjenjangan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. memproses penyelesaian izin pemakaian gelar akademik;
- k. menyusun data dan memberdayakan alumni pendidikan dan pelatihan Aparatur;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Subbidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas merencanakan, menganalisis, menyusun, dan memproses pelaksanaan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Subbidang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta ketentuan hukum lainnya yang berhubungan dengan teknis pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan penyelesaian kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - c. memproses penyelesaian usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - d. memeriksa dan memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan bahan dan membuat nota pengajuan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penetapan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
 - g. memfasilitasi pembentukan Tim Penilai Angka Kredit;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan bagi Tim Penilai Angka Kredit;
 - i. memproses kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;

- j. menyusun dan memelihara Daftar Urut Kepangkatan;
- k. menyiapkan pelaksanaan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberi saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Subbidang, dan Pejabat Fungsional dalam Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 17

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Sekretaris...

- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb setara dengan jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IVa setara dengan jabatan Pengawas.
- (5) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (6) Untuk Jabatan Fungsional, penamaan dan penentuan jumlah jabatandisesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 18

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada Pejabat lain dilingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/25/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sibolga sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Sibolga Nomor 03 TAHUN 2016 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Sibolga Nomor 188.3.342/25/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sibolga, serta Peraturan Walikota terkait lainnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPANTUN BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

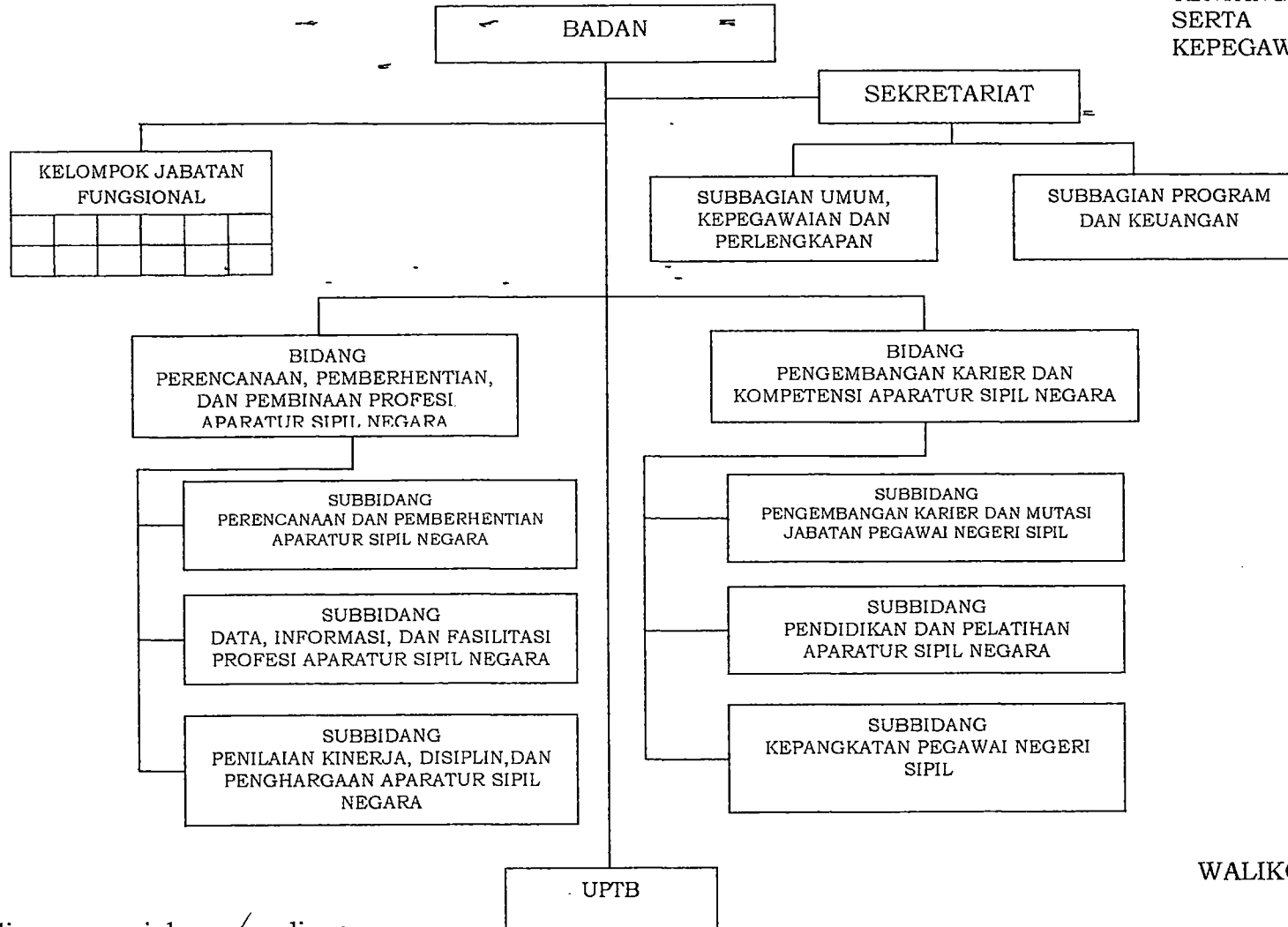


IZDIYANES HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005


LAMPIRAN...

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
SERTA TUGAS DAN FUNGSI BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SIBOLGA



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NP. 19611109 199203 1 005

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK