



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 20 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN

PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1403 Tahun 2016, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kota Bandung.
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang ...

2. [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);
3. [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 beberapa kali diubah 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);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan ...

7. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Urusan ...

9. 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.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
12. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Dinas Daerah dan Badan Daerah.
15. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
16. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
17. Rencana ...

17. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
18. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
19. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
20. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
21. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
23. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
24. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

25. Aparatur ...

25. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kota Bandung.
26. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
27. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
28. Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian; dan
 3. Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier.
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, yang terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Pelatihan Teknis; dan
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 2. Sub Bidang Disiplin ASN; dan
 3. Sub Bidang Penghargaan.
- g. UPTD.
- h. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB ...

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Badan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan kinerja Badan berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan ...

- c. merumuskan kebijakan teknis lingkup kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyelenggarakan manajemen ASN sesuai dengan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja;
- e. menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi bagi ASN;
- f. menyelenggarakan pembinaan pegawai dalam rangka peningkatan disiplin ASN;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. menyelenggarakan administrasi Badan;
- i. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Badan

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan dan Badan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - c. pengoordinasian tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - d. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kesekretariatan dan Badan;
 - e. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kesekretariatan dan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Sekretariat dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja, program kerja dan anggaran Badan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang dan UPTD;
 - d. mengoordinasikan perumusan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup Badan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Sekretariat dan Badan;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Sekretariat dan Badan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - h. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi yang diperoleh dari unit kerja di lingkungan Badan;
 - l. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - m. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - n. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - o. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup sekretariat dan Badan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris Badan membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program.

Paragraf ...

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan Badan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, Dana Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup Badan;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
 - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi ASN;
- g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup program;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan administrasi lingkup program; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
 - e. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan arsip kepegawaian, sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - d. pengoordinasian ...

- d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian lingkup pengadaan dan pemberhentian, data dan arsip kepegawaian, sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - e. menyusun rencana pemenuhan ASN Perangkat Daerah sesuai kualifikasi dan beban kerja;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - g. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan penyusunan data dan informasi kepegawaian;
 - k. memeriksa ...

- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian lingkup pengadaan dan pemberhentian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengadaan dan pemberhentian;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengadaan dan pemberhentian;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengadaan dan pemberhentian;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengadaan dan pemberhentian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengadaan dan pemberhentian;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan pegawai 5 (lima) tahunan baik untuk PPPK maupun PNS;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadaan CPNS dan PPPK;
 - f. melaksanakan pemetaan pegawai berdasarkan kualifikasi dan beban kerja (kuantitas dan kualitas);
 - g. melaksanakan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai dan Nomor Induk Kepegawaian;
 - h. melaksanakan kegiatan sumpah Janji CPNS;
 - i. menyusun daftar penjagaan pensiun 5 (lima) tahunan dan tahunan;
 - j. melaksanakan fasilitasi administrasi pensiun PNS;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan fasilitasi pemberhentian pegawai;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian lingkup data dan arsip kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup data dan arsip kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan arsip kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan arsip kepegawaian;
 - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup data dan arsip kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Data dan Arsip Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Data dan Arsip Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup data dan arsip kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan/atau informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
 - f. melaksanakan pemeliharaan arsip naskah kepegawaian;
 - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3

Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian lingkup sistem informasi manajemen kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup sistem informasi manajemen kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup sistem informasi manajemen kepegawaian;
- d. menyusun rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan fasilitasi, konsolidasi sistem informasi manajemen kepegawaian dengan sistem informasi kota;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup mutasi dan promosi meliputi mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup mutasi dan promosi;
 - b. pengoordinasian ...

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup mutasi dan promosi;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup mutasi dan promosi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan mutasi dan promosi lingkup mutasi, kepangkatan dan pengembangan karier;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup mutasi dan promosi;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi ASN;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan promosi ASN;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi membawahkan:
- a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi lingkup mutasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup mutasi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup mutasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup mutasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup mutasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Mutasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup mutasi;
 - d. menyusun rencana mutasi pegawai;
 - e. memfasilitasi proses penyetaraan dan perpindahan jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan fasilitasi mutasi pegawai;
 - g. melaksanakan proses administrasi penempatan pejabat pelaksana dan fungsional;
 - h. melaksanakan proses penempatan kembali setelah tugas belajar;
 - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan lingkup kepangkatan.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup kepangkatan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepangkatan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup kepangkatan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup kepangkatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup kepangkatan;
 - d. menyusun daftar penjaminan kenaikan pangkat pegawai;
 - e. melaksanakan proses kenaikan pangkat pegawai;
 - f. melaksanakan fasilitasi Ujian Penyesuaian Kenaikan pangkat Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas;
 - g. melaksanakan proses penyesuaian masa kerja;
 - h. melaksanakan fasilitasi proses kenaikan gaji berkala pegawai;
 - i. memeriksa ...

- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karier

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi lingkup pengembangan karier.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan karier;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan karier;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengembangan karier; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier;
 - d. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
 - e. melaksanakan seleksi untuk promosi jabatan;
 - f. melaksanakan proses promosi dalam jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator dan Pengawas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan manajemen talenta;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengembangan kompetensi aparatur meliputi pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pelatihan teknis, serta pengembangan kompetensi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur lingkup pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pelatihan teknis dan pengembangan kompetensi;
 - d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - f. mengoordinasikan rencana kebutuhan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi pegawai;
 - i. mengoordinasikan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Pelatihan Teknis; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur lingkup pelatihan penjurangan dan sertifikasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pelatihan penjurangan dan sertifikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan pelatihan penjurangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan evaluasi pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
- g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelatihan Teknis

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pelatihan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelatihan Teknis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi lingkup pelatihan teknis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelatihan Teknis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pelatihan teknis;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pelatihan teknis;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pelatihan teknis;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pelatihan teknis; dan
 - e. pelaksanaan ...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelatihan Teknis adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pelatihan Teknis;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pelatihan teknis;
 - d. melaksanakan penyusunan kebutuhan pelatihan teknis;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelatihan teknis;
 - f. melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai melalui *coaching*, magang dan pengembangan *e-learning*;
 - g. melaksanakan evaluasi pelatihan teknis;
 - h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 3
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur lingkup pengembangan kompetensi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan kompetensi;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pengembangan kompetensi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup pengembangan kompetensi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup pengembangan kompetensi;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan analisis kesenjangan kompetensi pegawai dengan jabatan;
- e. melaksanakan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
- f. melaksanakan pengelolaan tugas belajar dan ijin belajar pegawai;
- g. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- h. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 21

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja, disiplin ASN dan penghargaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian ...

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. pengoordinasian pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan lingkup penilaian dan evaluasi kinerja, disiplin ASN dan penghargaan;
 - d. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis lingkup penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan serta evaluasi penilaian kinerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan proses pemberian hukuman disiplin pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan pembinaan disiplin pegawai;
 - i. mengoordinasikan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahkan:
- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - b. Sub Bidang Disiplin ASN; dan
 - c. Sub Bidang Penghargaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan lingkup penilaian dan evaluasi kinerja.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penilaian dan evaluasi kinerja;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penilaian dan evaluasi kinerja;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penilaian dan evaluasi kinerja;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penilaian dan evaluasi kinerja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup penilaian dan evaluasi kinerja;
 - d. melaksanakan pemantauan kinerja dan pembinaan kinerja individu;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja sebagai bahan mutasi, pengembangan karier, pengembangan kompetensi, penghargaan dan disiplin ASN;
 - f. melaksanakan verifikasi capaian kinerja bulanan pegawai;
 - g. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - g. melaksanakan ...

- h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Disiplin ASN

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Disiplin ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan lingkup disiplin ASN.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Disiplin ASN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup disiplin ASN;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup disiplin ASN;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup disiplin ASN;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup disiplin ASN; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin ASN adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Disiplin ASN;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup disiplin pegawai;
 - d. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran pegawai;
 - e. melaksanakan pelayanan cuti pegawai;
 - f. melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin aparatur;
 - g. melaksanakan pelayanan izin perceraian pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pengaduan pegawai;
 - i. melaksanakan Gerakan Disiplin Aparatur;
 - j. melaksanakan pembekalan dan pembinaan mental pegawai;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bidang Penghargaan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan lingkup penghargaan.

(3) Dalam ...

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup penghargaan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penghargaan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup penghargaan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah lingkup penghargaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Penghargaan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bidang Penghargaan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis lingkup penghargaan;
 - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan pemberian penghargaan, pengakuan, dan program motivasi;
 - f. melaksanakan analisis kompetitif dan penyusunan rencana tunjangan dan imbalan;
 - g. melaksanakan fasilitasi administrasi Kartu Istri/Kartu Suami/Kartu Pegawai, Tabungan dan Asuransi Pegawai, Asuransi Kesehatan dan ketenagakerjaan serta jaminan kesejahteraan pegawai lainnya;
 - h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - j. memeriksa ...

- i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas, fungsi, uraian tugas serta tata kerja Organisasi UPTD pada Badan akan diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB ...

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Nomor 1403 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 64);
- b. Peraturan Wali Kota Nomor 855 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1403 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2017 Nomor 48);
- c. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Nomor 631 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1403 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 855 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1403 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2018 Nomor 30).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

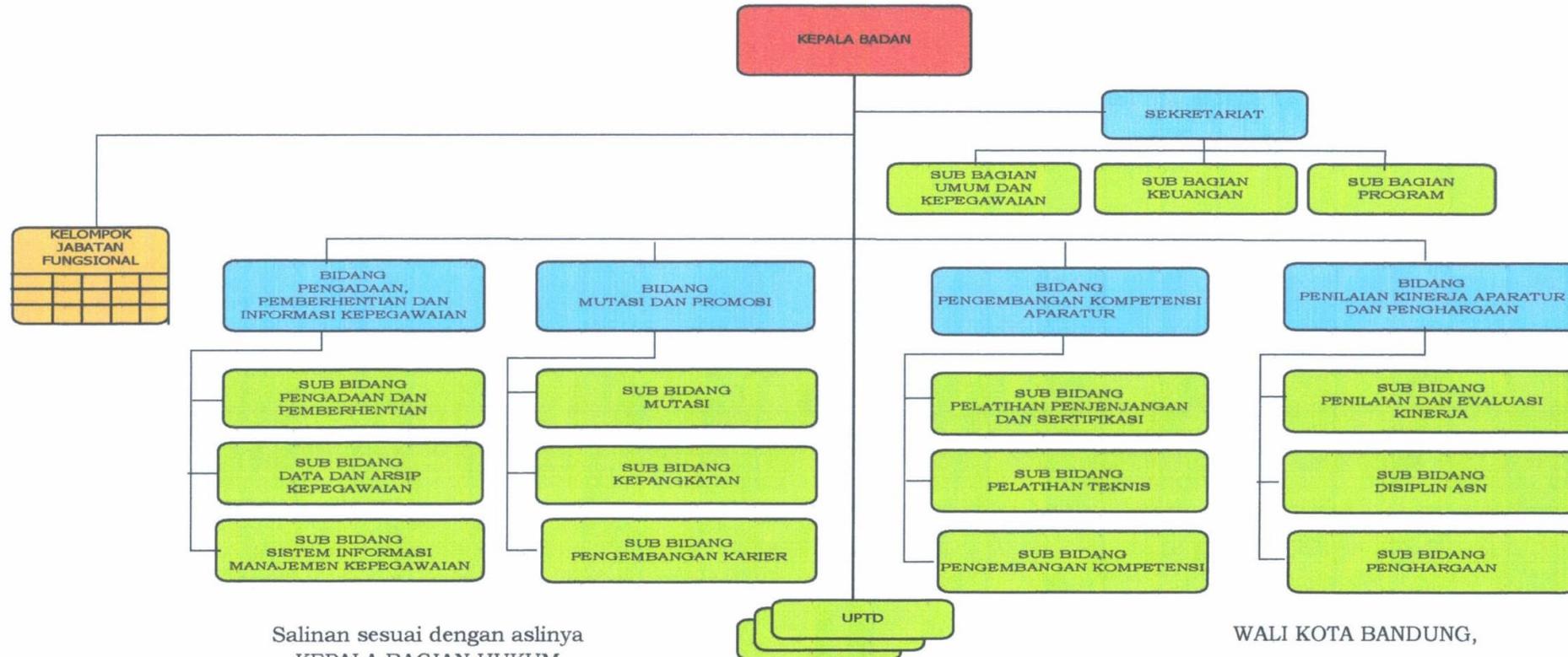
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


ASEP MULYANA, S.H.
Pembina
NIP. 19631021 199603 1 001

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,


 ASEP MULYANA, S.H.
 Pembina
 NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.
 ODED MOHAMAD DANIAL