



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1 ).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Padang Panjang.
15. Pendidikan dan Pelatihan adalah Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan, terdiri dari :.
    1. Sub Bidang Pengadaan Aparatur;
    2. Sub Bidang Mutasi dan Jabatan; dan
    3. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
  - d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
    1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
    2. Sub Bidang Kinerja dan Disiplin; dan
    3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
  - e. UPT; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Kepala Badan

### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan tugas pembantuan yang diberikan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
  - a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah;
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkoordinasikan kebijakan daerah dalam bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan rencana strategis daerah agar tercapai target kerja sesuai dengan rencana;
  - c. membina bawahan di Lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing agar terciptanya kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - h. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan rencana kerja dinas sebagai akuntabilitas

- kinerja bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
  - pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - membagi tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
  - memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Bagian Keuangan, Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan tugas urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepastakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan koordinasi, perumusan petunjuk teknis dibidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi surat masuk, surat keluar, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
  - c. pengelolaan urusan kepegawaian meliputi mutasi, disiplin, kesejahteraan, data, dan peningkatan kapasitas pegawai dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diinginkan;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan dan koordinasi penyusunan program, menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data, informasi dan laporan pelaksanaan kegiatan serta, melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembuatan laporan realiasi kegiatan pencapaian kinerja lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang administrasi keuangan dan perencanaan;
  - b. pengelolaan urusan administrasi keuangan yang meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
  - c. pengelolaan urusan perencanaan meliputi penyusunan rencana kerja tahunan, dokumen anggaran, pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
- h. melaksanakan pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan, mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengadaan aparatur;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program mutasi dan jabatan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kepangkatan dan pensiun; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di lingkup Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sesuai dengan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pengadaan Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Jabatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Sub Kepangkatan dan Pensium sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan Aparatur yang dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Pengadaan Aparatur mempunyai tugas menyelenggarakan program pengadaan aparatur dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pengadaan, pembinaan dan pelayanan dalam rangka penyusunan formasi pegawai, pengadaan pegawai, pengadaan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, pengurusan tugas belajar/izin belajar, pengurusan kartu dan pengusulan penghargaan dan tanda jasa pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengadaan Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan aparatur ;
  - b. pengelolaan urusan di bidang pengadaan aparatur; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pengadaan Aparatur sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pengadaan Aparatur;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melakukan pendataan dan penyusunan e-formasi untuk perencanaan pengadaan pegawai dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - f. melaksanakan proses penerimaan pengadaan pegawai dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - g. memproses administrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) yang telah terima sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - h. memproses rekomendasi dan pengawasan pemberian izin belajar dan tugas belajar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
  - i. memproses dan mengusulkan pegawai untuk menerima penghargaan dan tanda jasa berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka apresiasi terhadap kinerja pegawai;
  - j. memproses dan mengusulkan kartu kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka apresiasi terhadap kinerja pegawai;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengadaan Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengadaan Aparatur sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Jabatan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Mutasi dan Jabatan mempunyai tugas menyelenggarakan program mutasi pegawai dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelayanan mutasi jabatan struktural, pelaksana dan fungsional, seleksi jabatan pimpinan tinggi, uji kompetensi pegawai, pengelolaan jabatan fungsional dan tenaga harian lepas/pegawai tidak tetap di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Jabatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang mutasi dan jabatan;
  - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasi urusan mutasi dan jabatan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi dan Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Jabatan sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Karir sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas; Sub Bidang Mutasi dan Jabatan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi dan Jabatan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Mutasi dan Jabatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan mutasi, rotasi dan promosi jabatan struktural, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan pelaksanaan tugas pegawai;
  - f. menyusun rencana dan menyelenggarakan seleksi pejabat pimpinan tinggi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengisian jabatan perangkat daerah;
  - g. memproses dan menyiapkan administrasi pelaksanaan pemetaan (mapping) dan assesment pejabat struktural dan pejabat pelaksana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang pengembangan karir;
  - h. melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan jabatan fungsional tertentu dan tenaga tenaga harian lepas/pegawai tidak tetap di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penataan pegawai;

- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Mutasi dan Jabatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Jabatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun yang dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyelenggarakan program kepangkatan dan pensiun dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis dan pembinaan kepangkatan dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Kepangkatan dan Pensiun;
  - b. pengelolaan dan pengurusan urusan kepangkatan dan pensiun pegawai; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah.
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sesuai dengan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Kepangkatan berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses usulan administrasi dan pengurusan kenaikan pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang kepegawaian;
  - f. memproses usulan administrasi pensiun pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pegawai;

- g. menyusun rencana dan melaksanakan ujian kedinasan pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pegawai;
- h. menyusun rencana dan melaksanakan ujian kompetensi bagi pegawai pindah masuk berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pegawai;
- i. Memproses administrasi mutasi bagi pegawai pindah masuk dan pindah keluar berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi pegawai;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja  
dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia di bidang pendidikan dan pelatihan, kinerja dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pendidikan dan pelatihan formal dan struktural;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dan peningkatan profesionalisme aparatur;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembinaan kinerja dan disiplin pegawai;
  - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengolahan data dan informasi pegawai; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah;
  - a. merencanakan operasional di lingkup Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan program kerja Badan Kepegawaian dan

Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Kinerja dan Disiplin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- i. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan program Pendidikan dan Pelatihan pegawai dalam arti pelaksanaan diklat formal, struktural, teknis dan fungsional bagi pegawai.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - b. pengelolaan urusan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun konsep rumusan pedoman teknis Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dasar sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan formal, struktural, teknis dan fungsional bagi pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia pegawai;
  - g. memproses administrasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan formal dan struktural sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku di bidang pendidikan dan pelatihan;
  - h. memproses administrasi dan melaksanakan pendidikan teknis dan fungsional sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlakudi bidang pendidikan dan pelatihan;
  - i. memfasilitasi pendaftaran calon mahasiswa ikatan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dibidang pendidikan dan pelatihan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kinerja dan Disiplin yang dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Kinerja dan Disiplin mempunyai tugas menyelenggarakan program kinerja, disiplin dan pembinaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kinerja dan Disiplin mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kinerja dan Disiplin sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Kinerja dan Disiplin;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Kinerja dan Disiplin sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Kinerja dan Disiplin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis kinerja, disiplin dan pembinaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - f. memproses administrasi pembinaan hukuman disiplin PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - g. memproses kasus izin/ perkawinan PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - h. pembinaan dan pengawasan kesejahteraan dan atribut PNS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - i. melakukan pembinaan terhadap target dan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program bidang data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi;



- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengolahan dan penyajian data informasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan informasi kepegawaian; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Kinerja dan Informasi Kepegawaian berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun konsep rumusan pedoman teknis Sub Bidang Informasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data dan dokumentasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) secara berkala untuk dijadikan Informasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia data dan dokumentasi kepegawaian yang benar dan akurat;
  - g. menyiapkan dan mengelola data PNSD berbasis Sistem Aplikasi Pendataan Kepegawaian (SAPK) dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIK) dan pengelolaan labor *Computer Assisted Test* (CAT) di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peraturan pegawai;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Informasi Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 16

- (1) Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD, serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 19

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 20

Setiap pegawai di lingkungan badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 48 Seri D.20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

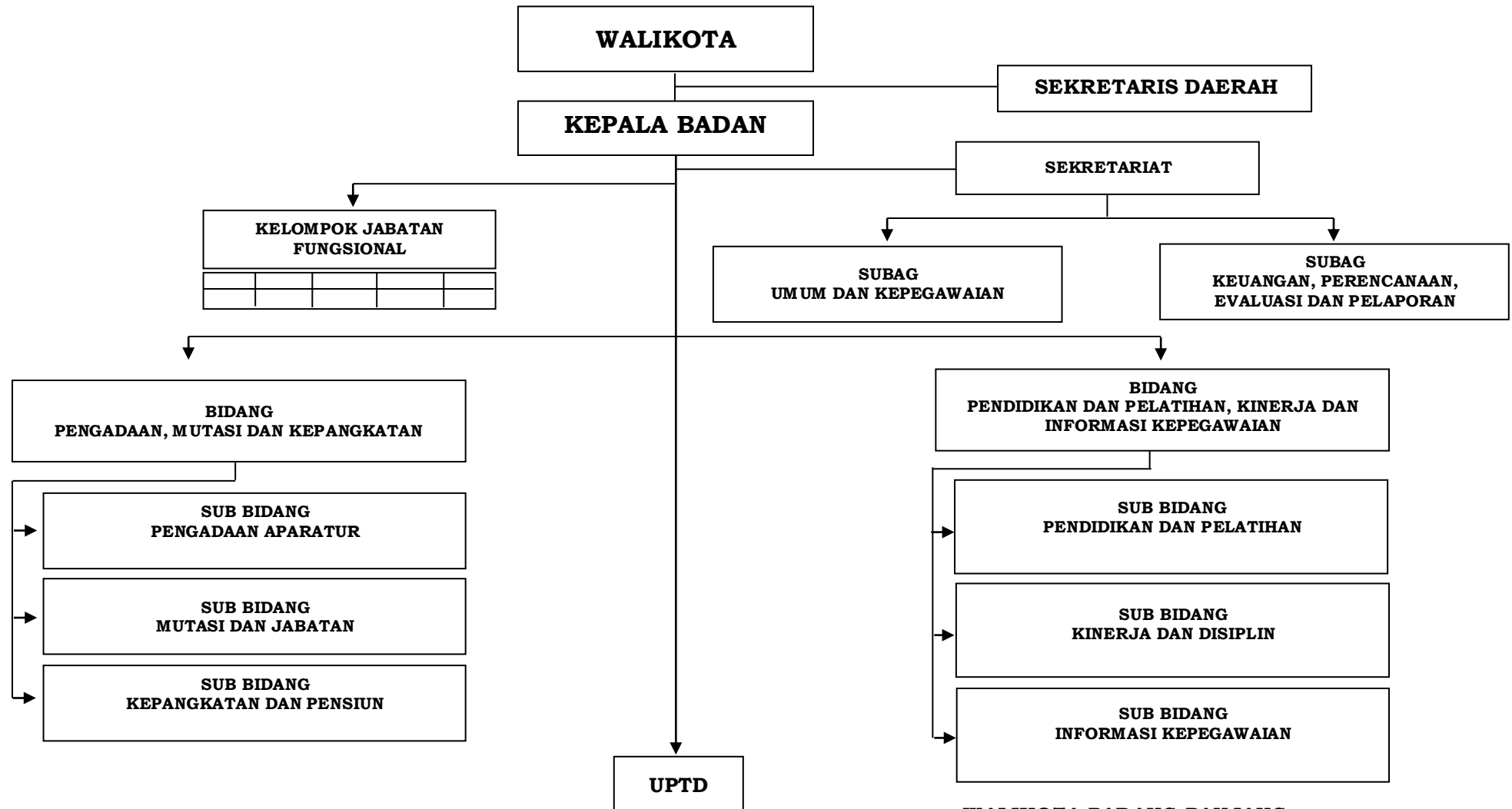
MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Bagian Hukum dan HAM**  
  
**SYAHRIL, SH, MH**  
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004

Lampiran : Peraturan Walikota Padang Panjang  
Nomor : 31 Tahun 2019  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto,

FADLY AMRAN