SALINAN

WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 13 Tahun 2002 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;

9. 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 yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang.
7. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada BKPSDM.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada BKPSDM.

10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada BKPSDM.
11. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada BKPSDM.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis BKPSDM.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan BKPSDM.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Padang Panjang.
15. Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat adalah Pendidikan dan Pelatihan bagi PNSD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas adalah Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas BKPSDM.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

(2) BKPSDM 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 BKPSDM terdiri dari :
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Sub Bagian Keuangan. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir, terdiri dari :.
      1. Sub Bidang Mutasi;
      2. Sub Bidang Pengembangan Karir; dan
      3. Sub Bidang Tata Naskah dan Status Kepegawaian.
   d. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
      1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
      2. Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan; dan
      3. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
   e. UPT; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan susunan organisasi BKPSDM 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 kerja tahunan dengan berpedoman kepada renstra SKPD BKPSDM sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
   a. mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan untuk terciptanya tertib administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
   b. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang
   c. membagi tugas, memberi petunjuk tertulis atau lisan, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   d. mengatur pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
   e. mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan, umum, kerumahtanggaan dan program bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
   f. mengendalikan dan membina pegawai di lingkungan Badan agar dapat bekerja sesuai dengan petunjuk dan ketentuan berlaku;
   i. menghadiri rapat koordinasi di lingkungan Pemerintahan Kota Padang Panjang untuk menyampaikan dan menerima informasi serta data dalam rangka pemantapan pelaksanaan tugas;

j. mengesahkan keputusan Kepala Badan, surat dan naskah dinas dengan menandatanganinya untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan dan sasarannya;
k. mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan dan bidang di lingkungan BKPSDM;
l. menetapkan dan mengawasi pelaksanaan Standar pelayanan publik, sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur serta fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat secara periodik untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan pengendalian kegiatan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur;
m. melaporkan kegiatan Badan sesuai dengan realisasi yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan BKPSDM.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dibidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. mengkoordinasikan dan mengolah bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di lingkungan BKPSDM;
b. merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan membina pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset di lingkungan Badan;
d. menyelenggarakan kegiatan pemberian dukungan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan pengembangan informasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pendayagunaan kepegawaian baik untuk pemberian reward maupun punishment sesuai ketentuan berlaku dan kebijakan daerah dalam pembinaan disiplin pegawai;
f. mengkordinasikan penyusunan laporan realisasi pencapaian kinerja dinas berdasarkan laporan pelaksanaan kegiatan dari Bidang-Bidang;
g. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional

prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;

h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawain dalam arti melaksanakan tugas urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, 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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan barang milik daerah;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
c. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan dinas;
d. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
e. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
f. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi

pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;

g. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sararan kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
h. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang dan pertanahan;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) 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 BKSDM.

(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 Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Badan berpedoman kepada rencana strategis Badan;
c. mengkoordinasikan pembuatan laporan SPJ Bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;

d. menyusun dan menyelenggarakan anggaran belanja Badan dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang telah ditetapkan;
e. mengkoordinir penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor PNSD dan pegawai honor, lembur, perjalanan dinas dan transpor serta kesejahteraan PNSD dan pegawai honor;
f. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis data di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
h. mengawasi dan mengevaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan BKPSDM;
i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir

Pasal 8

(1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM dibidang Mutasi dan Pengembangan Karir Pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan karir pegawai;
b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program mutasi, kepangkatan dan pensiun PNS;
c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengembangan kompetensi pegawai;
d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program dokumentasi, arsip dan tata naskah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang mutasi dan pengembangan karir pegawai dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, pertaruran dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas
b. merencanakan operasional Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir berdasarkan rencana strategis BKPSDM dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan kepangkatan dan pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pengembangan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;

e. merencanakan dan menyelenggarakan urusan dokumentasi, arsip dan tata naskah sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
g. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas: menyelenggarakan program mutasi pegawai dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelayanan dalam rangka penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan serta persiapan dan pelaksanaan pemindahan tempat tugas antar perangkat daerah, pindah tugas dari dan ke luar daerah bagi PNSD dan Pegawai Tidak Tetap sesuai ketentuan berlaku;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang mutasi pegawai;
b. pengelolaan urusan penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian bagi PNSD dan Pegawai Tidak Tetap;
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan mutasi pegawai dalam rangka mewujudkan tertib administrasi managemen kepangkatan, pindah dan pemberhentian pegawai;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Mutasi Pegawai berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM;
c. mendistribusikan dan memberikan bimbingan teknis dalam hal kepangkatan dan pensiun pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. melakukan penyusunan dan menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) dalam memberikan penilaian terhadap pegawai yang memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan dan diusulkan Kenaikan Pangkatnya;
e. melaksanakan proses administrasi dan pengurusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala bagi PNSD dan pimpinan unit kerja yang memenuhi syarat sesuai ketentuan di bidang kepegawaian;

f. melaksanakan tertib administrasi pemberhentian pegawai termasuk Masa Persiapan Pensiun (MPP) sampai dengan penerbitan keputusan pejabat yang berwenang;
g. menginventarisir PNSD yang akan memasuki batas usia pensiun minimal 6 (enam) bulan sebelum Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pensiun;
h. melaksanakan proses administrasi dan pengurusan pensiun bagi pegawai yang memenuhi syarat dan mencapai batas usia pensiun;
i. melakukan proses pengelolaan mutasi pindah tugas pegawai antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan pindah masuk atau keluar daerah sesuai prosedur dan ketentuan berlaku;
j. memproses alih status PNSD;
k. menginventarisir dan mengusulkan PNSD yang akan mengikuti Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah;
l. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi kebijakan mutasi pegawai;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas menyelenggarakan program pengembangan karir dan seleksi terbuka dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan penerbitan dokumen Pengembangan Karir.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengembangan Karir;
b. pengelolaan urusan pengembangan karir dan seleksi terbuka; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengembangan karir pegawai;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Karir berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM;
c. mendistribusikan dan memberikan bimbingan teknis dalam hal pengembangan Karier pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) tentang mutasi, promosi dan demosi jabatan PNSD;
e. menyiapkan kelengkapan administrasi pelantikan pejabat dalam jabatan struktural dilingkungan Pemerintah Daerah

serta memfasilitasi proses pelantikan pejabat instansi vertikal lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. menyiapkan administrasi pelaksanaan pemetaan (mapping) pejabat struktural dan fungsional umum;
g. menyelesaikan administrasi pasca pelantikan pejabat dalam jabatan struktural;
h. menyiapkan kelengkapan administrasi dan pelaksanaan Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dilingkungan Pemerintah Daerah serta proses pelantikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. melakukan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan/atau dari jabatan fungsional;
j. melaksanakan proses pengadaan Tenaga Non PNS/Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Harian Lepas (THL);
k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bidang Tata Naskah dan Status Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program Tata Naskah dan Pengembangan Kompetensi dalam arti melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan penerbitan dokumen tata naskah dan pengembangan kompetensi pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Tata Naskah dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Tata Naskah dan Status Kepegawaian;
b. pengelolaan urusan Tata Naskah dan Status Kepegawaian yang berhubungan dengan dokumentasi, arsip, tata naskah serta Izin Belajar dan Tugas Belajar PNSD, Penerbitan Karis/Karsu, Kartu Taspen, Karpeg, dan pengusulan Satya Lencana; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Tata Naskah dan Status Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah.
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan tata naskah dan status kepegawaian;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Tata Naskah dan Status Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM;
c. menginventarisir, menyimpan dan memelihara dokumentasi PNSD;
d. memilah, mensortir dan mengelola dokumen kearsipan PNSD;
e. melaksanakan pemutakhiran arsip PNSD;

f. melaksanakan pemusnahan arsip PNSD yang bersifat in-aktif
g. membuat formulir daftar pertelaan arsip PNSD secara berkala;
h. menyampaikan dokumen kepegawaian PNSD yang telah mencapai batas usia pensiun ke Kantor Perpustakaan dan Kearsipan;
i. memproses rekomendasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
j. melakukan pengawasan PNSD yang diberikan tugas belajar dan izin belajar;
k. mengusulkan PNSD untuk menerima penghargaan dan tanda jasa;
l. mengusulkan PNSD untuk pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Peserta Taspen, Kartu Isteri dan Kartu Suami, mendapatkan Bapetarum dan lain-lain;
m. memproses, melakukan pelayanan administrasi, serta mengajukan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah tentang penerbitan izin cuti besar, cuti alasan penting, cuti kepala SKPD dan cuti diluar tanggungan negara bagi PNSD;
n. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
o. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Disiplin dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

(1) Bidang Diklat, Disiplin dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKPSDM dibidang Diklat, Disiplin dan Informasi Kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat, Disiplin 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 dan disiplin pegawai;
d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengolahan data dan informasi pegawai; dan
e. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pengadaan PNSD dan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Harian Lepas (THL); dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Diklat, Disiplin dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah;

a. menyusun rancangan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, disiplin dan informasi kepegawaian dalam arti mempelajari dan menganalisis data, informasi, pertaruran dan referensi terkait bidang tugas sebagai bahan perumusan kebijakan dan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. merencanakan operasional Bidang Diklat, Disiplin dan Informasi Kepegawaian berdasarkan rencana strategis BKPSDM dan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan yang lalu untuk pedoman kerja;
c. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
d. merencanakan dan menyelenggarakan urusan disiplin dan pembinaan pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
e. merencanakan dan menyelenggarakan urusan informasi kepegawaian sesuai dengan peraturan yang berlaku;
f. menyelenggarakan proses seleksi administrasi dan seleksi pengadaan Pegawai Tidak Tetap (PTT)/Tenaga Harian Lepas (THL);
g. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Diklat, Disiplin dan Informasi Kepegawaian;
h. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan;
i. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) 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 Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai;
b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM;
c. melaksanakan analisis kebutuhan diklat formal, struktural, teknis dan fungsional;

d. membuat proposal pelaksanaan diklat formal, struktural, teknis dan fungsional;
e. melaksanakan koordinasi dengan badan diklat dan pihak penyelenggara diklat lainnya dalam hal pelaksanaan diklat;
f. menyiapkan kelengkapan administrasi dan melaksanakan diklat formal, teknis dan fungsional yang diselenggarakan oleh BKPSDM;
g. menyiapkan kelengkapan administrasi untuk pengiriman peserta diklat formal, struktural, teknis dan fungsional;
h. mengkoordinir pelaksanaan dan pengiriman peserta diklat kepemimpinan pada seluruh unit kerja perangkat daerah;
i. menfasilitasi pendaftaran calon mahasiswa ikatan dinas;
j. menginventarisir PNSD yang akan mengikuti tes diklat kepemimpinan;
k. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan diklat formal, struktural, teknis dan fungsional yang telah dilaksanakan;
l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan mempunyai tugas menyelenggarakan program Disiplin dan Pembinaan pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang disiplin dan pembinaan;
b. pengelolaan urusan pengolahan disiplin dan pembinaan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai uraian tugas Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan Disiplin dan Pembinaan pegawai;
b. menyusun rencana, program kerja, dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bidang Disiplin dan Pembinaan berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM;
c. melakukan pembinaan kepada PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah;
d. memproses penyelesaian kasus izin perkawinan/perceraian bagi PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah sampai dengan terbitnya keputusan pejabat yang berwenang;
e. menyiapkan bahan dan memproses PNSD/CPNSD dan pegawai honor yang melakukan pelanggaran disiplin serta mengajukan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah tentang hukuman disiplin, yang akan dijatuhkan kepada PNSD dan pegawai honor dimaksud;
f. menerbitkan keputusan pejabat yang berwenang tentang hukuman disiplin bagi PNSD/CPNSD yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan;

g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pendelegasian wewenang tentang proses hukuman disiplin kepada PNSD dan Non PNS;
h. mengawasi pelaksanaan aturan tentang tata tertib pakaian dinas dan kelengkapan PNSD dan Non PNS;
i. menerima konsultasi dan memeriksa Sasaran Kerja Pegawai (SKP) PNS;
j. mengelola sistim absensi dan SKP berbasis online;
k. menerima laporan serta mengolah data berbasis e-kinerja dari SKPD serta untuk diteruskan kepada SKPD terkait yang membutuhkan;
l. memfasilitasi tugas-tugas Sekretariat KORPRI;
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian (INKA) mempunyai tugas menyelenggarakan program bidang pengadaan dan informasi kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian (INKA) mempunyai fungsi;
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan pengadaan, pengolahan dan penyajian data informasi kepegawaian;
b. pengelolaan urusan pengadaan dan INKA; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian (INKA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian (INKA);
b. merencanakan` kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian (INKA) berpedoman kepada rencana strategis BKPSDM;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data PNSD secara berkala untuk dijadikan Informasi Kepegawaian PNSD;
d. menyiapkan dan mengelola data PNSD berbasis SAPK dan Simpeg di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. membuat Bezetting Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNSD di lingkungan Pemerintah Daerah;
f. membuat formulir isian pegawai untuk data base kepegawaian PNSD;
g. membuat Kartu Pegawai Elektronik (KPE) di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. melakukan pendataan dan penyusunan e-formasi untuk perencanaan pengadaan pegawai;

i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerimaan pegawai sampai dengan terbitnya keputusan pejabat yang berwenang dalam rangka pengangkatan pegawai;
j. melakukan proses peningkatan status dari Calon PNSD (80%) menjadi PNSD (100%);
k. menyiapkan dan melaksanakan sumpah janji PNSD;
l. mengelola Labor Computer Assisted Test (CAT);
m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
n. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

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 dinas 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 34 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 34 Seri E. 26) 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 : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 48 SERI D.20

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM

EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003