



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Salatiga 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, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Salatiga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Salatiga.
8. Sekretariat dan Bidang adalah unit kerja dari Badan yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat.
10. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, 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.
12. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan Pemerintahan.

13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disebut PPPK, adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara kontrak oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan 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 terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan dan Mutasi, yang membawahi:
 1. Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan;
 2. Subbidang Pemindehan, Pemberhentian dan Pensiun; dan
 3. Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan.
 - d. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, yang membawahi:
 1. Subbidang Pengembangan Karier;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Data dan Formasi.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d; angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai penetapan kebijakan Daerah;
 - b. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Badan melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan dan menetapkan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program Badan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Badan secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. merumuskan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program melalui usulan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan program berpedoman pada dokumen perencanaan agar terwujud sinkronisasi dan sinergitas dalam pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka manajemen ASN pada Perangkat Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan dukungan teknis

dalam rangka meningkatkan kompetensi ASN pada Perangkat Daerah;

- k. melaksanakan tugas selaku pengguna anggaran dan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan publik dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- m. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai lingkup tugas Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik serta;
- n. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan program secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- p. menyelenggarakan evaluasi program secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. mengoordinasikan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- r. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. mengoordinasikan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian dan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- t. melaksanakan administrasi Badan melalui koreksi secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Badan sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- v. melaporkan pelaksanaan program Badan sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. mendelegasikan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan serta administrasi kesekretariatan, keuangan dan kepegawaian Badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Sekretariat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang;
 - e. penyelenggaraan administrasi Badan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat;
 - g. pengoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan dokumen perencanaan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis perencanaan, dan penelitian dan pengembangan melalui usulan Bidang sebagai bahan penetapan;
 - d. menyusun kebijakan teknis Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai bahan perumusan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. merumuskan program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan perumusan program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - j. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Sekretariat secara berjenjang sesuai ketentuan yang

- k. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Sekretariat melalui usulan Subbagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- m. menyelenggarakan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- o. menyelenggarakan verifikasi, penatausahaan keuangan dan barang milik Daerah secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- p. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian melalui koreksi berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
- q. menyelenggarakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- s. menyelenggarakan pelayanan publik Sekretariat berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Badan melalui usulan Bidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- u. menyelenggarakan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- v. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- w. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- x. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- y. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- z. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang

- aa. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- bb. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- cc. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- dd. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- ee. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- ff. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan serta administrasi keuangan Badan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Subbagian dan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - c. memfasilitasi penyusunan kebijakan teknis perencanaan, dan penelitian dan pengembangan melalui usulan Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - e. memfasilitasi penyusunan rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - f. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku,

- g. memfasilitasi penyusunan indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian dan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan operasional Subbagian dan Subbidang sesuai program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
- l. melaksanakan pelayanan informasi publik sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan keterbukaan informasi publik;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan dan pelaporan;
- n. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- o. memfasilitasi rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Badan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan penerapan *e-government* sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kinerja yang lebih efektif dan efisien;
- q. melaksanakan penelitian dan pengembangan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan perencanaan;
- r. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan Subbagian dan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- s. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- t. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian dan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- u. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;

- v. memfasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan dari Subbagian dan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- w. melaksanakan tugas selaku pejabat penatausahaan keuangan dan pejabat penatausahaan pengguna barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah dan barang milik Daerah;
- x. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan belanja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
- y. menyelia pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- z. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- aa. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan dan kepegawaian Badan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Sekretariat;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan, dan standar operasional prosedur Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbagian secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rencana kegiatan operasional Subbagian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan kegiatan Subbagian berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;

- g. melaksanakan tata usaha dan tata laksana sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku agar kebutuhan sarana prasarana terpenuhi;
- i. melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan tertib administrasi;
- j. mengendalikan pelayanan publik Subbagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- k. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbagian secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- l. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga Bidang Pembinaan dan Mutasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pembinaan dan mutasi.
- (2) Bidang Pembinaan dan Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian sesuai lingkup tugas Bidang;
 - c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. penyelenggaraan dukungan teknis kepegawaian sesuai lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan dukungan teknis kepegawaian sesuai lingkup tugas Bidang;
 - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan dan Mutasi menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun kebijakan teknis kepegawaian sesuai lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan penetapan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan dukungan teknis kepegawaian sesuai lingkup tugas Bidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - l. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
 - m. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - o. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;

- p. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian sesuai lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- r. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pembinaan dan kesejahteraan.
- (2) Kepala Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah

- h. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
- i. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pindahan, pemberhentian dan pensiun.

- (2) Kepala Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
 - o. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;

- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengangkatan dan kepangkatan.
- (2) Kepala Subbidang Pengangkatan dan Kepangkatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;

- j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengembangan, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang;
 - b. penyusunan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan

- c. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang;
 - d. penyelenggaraan dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai lingkup tugas Bidang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Bidang;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan dukungan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai lingkup tugas Bidang;
 - g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dokumen perencanaan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Badan;
 - b. menyusun kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang sebagai bahan penetapan;
 - c. menyusun kebijakan teknis Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Bidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Bidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program dan kegiatan Bidang melalui usulan Subbidang sebagai pedoman penyusunan rencana kegiatan operasional;
 - h. menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - k. menyelenggarakan pelayanan publik Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Bidang melalui usulan Subbidang untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;

- m. melaksanakan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Bidang berpedoman pada petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sesuai rencana dan sasaran yang telah ditetapkan beserta upaya pemecahan masalah;
- n. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- o. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- p. menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- q. menyelenggarakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan sesuai lingkup tugas Bidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- r. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai lingkup tugas Bidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- t. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. membagi dan menyelia tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan secara berjenjang terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengembangan karier.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Karier dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;

- c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
- d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
- i. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan

- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
 - j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
 - l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
 - m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang

- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Pengelolaan Data dan Formasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dilingkup pengelolaan data dan formasi.
- (2) Kepala Subbidang Pengelolaan Data dan Formasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun dokumen perencanaan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan perumusan dokumen perencanaan Bidang;
 - b. menyusun rancangan kebijakan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - c. menyusun rancangan kebijakan teknis Bidang sesuai dengan lingkup tugas Subbidang sebagai bahan perumusan;
 - d. menyusun indikator kinerja utama, standar pelayanan minimal, standar pelayanan dan standar operasional prosedur Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja Subbidang secara berjenjang sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun rencana kegiatan operasional Subbidang sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- g. melaksanakan kegiatan Subbidang berpedoman pada rencana kegiatan operasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan dukungan teknis kepegawaian sesuai dengan lingkup tugas Subbidang melalui usulan Perangkat Daerah dalam rangka manajemen ASN dilingkungan Pemerintah Daerah;
- i. mengendalikan pelayanan publik Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku sesuai standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan;
- j. menyusun rencana kerja sama Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik;
- k. melaksanakan pemantauan pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala beserta upaya pemecahan masalah;
- l. melaksanakan evaluasi kegiatan Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- m. melaksanakan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk perbaikan kinerja yang akan datang;
- n. melaksanakan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis pendidikan dan pelatihan urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- o. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugas Subbidang secara berkala untuk meningkatkan kapasitas lembaga dan kompetensi aparatur;
- p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, laporan keuangan Pemerintah Daerah dan pengendalian operasional kegiatan Subbidang sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujud tertib pelaporan;
- q. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbidang sesuai dokumen perencanaan yang telah ditetapkan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membagi dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja berpedoman pada ketentuan yang berlaku sebagai cerminan kinerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Tata kerja Badan dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi, simplifikasi, transparansi, akuntabilitas dan profesionalitas secara vertikal, horizontal dan diagonal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif;
- (3) Tata kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan masing-masing serta dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Tata kerja kolegial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan tugas bagi peningkatan produktivitas dan kinerja serta dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.
- (5) Tata kerja fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai kewenangan, kompetensi dan kemandirian masing-masing.
- (6) Tata kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggung jawab dengan memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif dan tidak hanya mementingkan kepentingan unit organisasinya.
- (7) Tata kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dilakukan untuk mengembangkan hubungan kerja struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang masing-masing.
- (8) Ketentuan mengenai pola hubungan kerja ditetapkan dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 17

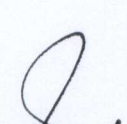
Untuk mendukung kelancaran, kedayagunaan dan kehasilgunaan pelaksanaan tugas Badan dapat dibentuk tim, panitia atau sebutan lainnya dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Pegawai Badan terdiri atas:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud ayat pada (1) huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Badan.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara dengan jabatan eselon IIb, yang berfungsi memimpin dan memotivasi bawahan melalui kepeloporan keahlian profesional, analisis, rekomendasi kebijakan, kepemimpinan, manajemen, pengembangan kerjasama dengan instansi lain, keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar ASN dan melaksanakan kode etik serta kode perilaku ASN.
 - (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIa, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara dengan jabatan eselon IIIb, yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan pengawas atau setara dengan jabatan eselon IVa, bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
 - (5) Staf merupakan jabatan pelaksana kegiatan, yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan pembangunan.
 - (6) Jabatan Fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- 


BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

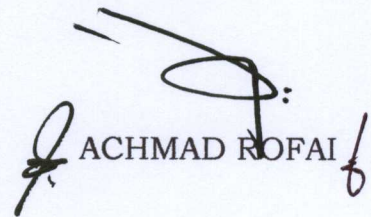
Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 16. Desember 2016

Pj. WALIKOTA SALATIGA, 


ACHMAD ROFAI

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 16 Desember 2016

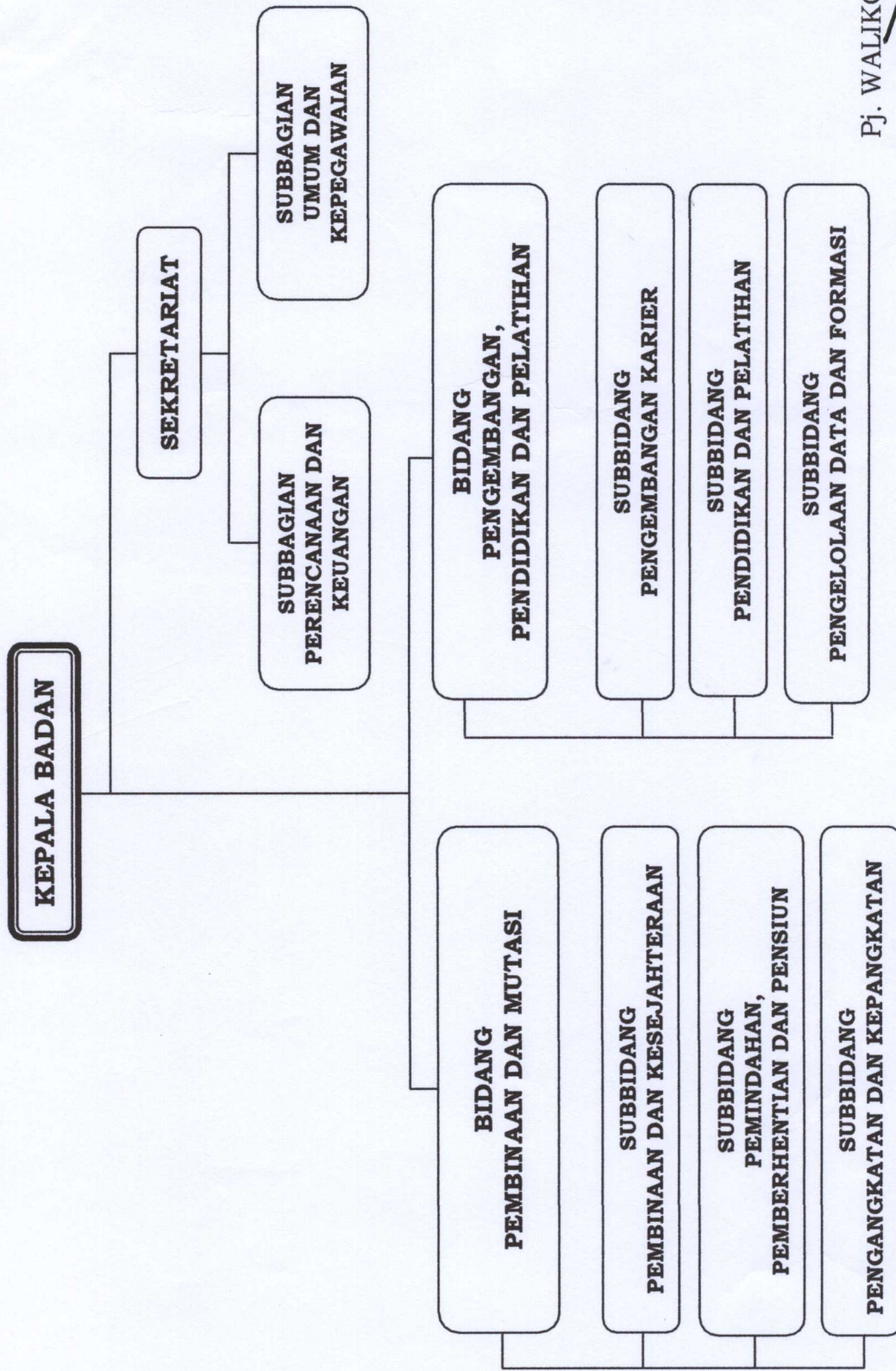
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,


SRI WIYOWATI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2016 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH



Pj. WALIKOTA SALATIGA, M

ACHMAD ROFAI