



WALIKOTA BANDUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR 747 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa rincian tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, namun dalam perkembangannya dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung, maka dipandang perlu untuk mengatur kembali Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung dengan Peraturan Walikota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan ...

2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Bandung;
6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung.
6. Kepala ...

6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Lembaga Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi Lembaga Teknis Daerah.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan lingkup manajemen kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, Pengembangan Karier Pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyelenggaraan ...

- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup kesekretariatan, Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, Pengembangan Karier Pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan, Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, Pengembangan Karier Pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyelenggaraan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan dan menetapkan rencana dan program kerja Badan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis manajemen kepegawaian lingkup kesekretariatan, Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, Pengembangan Karier Pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup kesekretariatan, Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, Pengembangan Karier Pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan manajemen kepegawaian lingkup kesekretariatan, Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, Pengembangan Karier Pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - e. menyelenggarakan penyelesaian administrasi manajemen kepegawaian lingkup kesekretariatan, Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai, Pengembangan Karier Pegawai, mutasi pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangan Badan dalam lingkup manajemen kepegawaian;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup manajemen kepegawaian;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup manajemen kepegawaian;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian lingkup manajemen kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup manajemen kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
 - c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Badan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup manajemen kepegawaian;
 - e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.
- (4) Uraian Tugas Sekretaris, sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup kesekretariatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesekretariatan;
 - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program;
- d. melaksanakan pengkoordinasian perumusan, formulasi dan perencanaan kebijakan lingkup manajemen kepegawaian;
- e. melaksanakan pengkoordinasian implementasi dan evaluasi kebijakan lingkup manajemen kepegawaian;
- f. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang yang meliputi pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan rencana dan program kerja Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Badan;
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional Tertentu;

l. memeriksa ...

- l. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup kesekretariatan;
 - m. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan Kesekretariatan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesekretariatan;
 - o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesekretariatan;
 - p. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesekretariatan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Sekretaris membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Program.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi umum dan perlengkapan Badan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi kepegawaian Badan;
 - d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi umum yang meliputi penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas, pengelolaan rapat-rapat kedinasan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan dan ketertiban pelayanan Badan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, apel pegawai, ijin perceraian, pengembangan karier, hukuman disiplin dan pemberian penghargaan serta peningkatan Kesejahteraan Pegawai;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi perlengkapan yang meliputi pencatatan, inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pengusulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) dan pendayagunaan pemanfaatan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
- g. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi keuangan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi keuangan Badan;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian administrasi program Badan;
 - d. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
 - c. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Rencana Kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkoordinasian data dan informasi Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup administrasi keuangan dan program;
 - g. membuat ...

- g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup administrasi keuangan dan program;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup administrasi keuangan dan program;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup administrasi keuangan dan program;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi keuangan dan program; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. pelaksanaan perencanaan dan kesejahteraan pegawai yang meliputi Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data serta Kesejahteraan Pegawai;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai adalah sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - f. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - g. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan dan kesejahteraan pegawai; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data;
 - c. pelaksanaan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Kepegawaian dan Informasi Data sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pendataan pegawai, pemetaan kuantitas dan kualitas pegawai pada SKPD;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pegawai dan rencana pendistribusian pegawai;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan arsip pegawai;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG);
- i. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyajian dan layanan data informasi kepegawaian;
- j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
- k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan kepegawaian dan informasi data;
dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Kesejahteraan Pegawai lingkup Kesejahteraan Pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup kesejahteraan pegawai;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan pegawai.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan pegawai, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup kesejahteraan pegawai;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup kesejahteraan pegawai;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup kesejahteraan pegawai;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup kesejahteraan pegawai;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pendataan, penganalisaan, pengusulan dan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemberian tanda jasa/penghargaan pegawai;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan pemrosesan hukuman disiplin pegawai;
 - h. melaksanakan dan mengkoordinasikan pembekalan dan pembinaan mental pegawai;
 - i. melaksanakan administrasi kartu suami/istri, kartu pegawai, izin kawin dan perceraian, Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum), Taspen, dan kartu asuransi kesehatan pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
 - j. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup kesejahteraan pegawai;
 - k. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup kesejahteraan pegawai;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup kesejahteraan pegawai;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup kesejahteraan pegawai;
 - n. melaksanakan ...

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup kesejahteraan pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Karier Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Karier Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pengembangan karier pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengembangan karier pegawai;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan karier pegawai;
 - c. pelaksanaan lingkup pengembangan karier pegawai yang meliputi Analisa Pengembangan Karier serta analisa kompetensi dan penempatan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan karier pegawai.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai, sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pengembangan karier pegawai;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pengembangan karier pegawai;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier pegawai;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier pegawai;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pengembangan karier pegawai;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelesaian Administrasi Ujian Dinas, Ijin Belajar, seleksi Tugas Belajar, Tugas Belajar, Tugas Belajar Mandiri, dan Pencantuman Gelar Akademik;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Assessment/Penilaian Kompetensi Pegawai, Penyusunan Analisa Penempatan, Penyusunan Profil Kompetensi PNS, Penyusunan Evaluasi Jabatan, Penyusunan Peta Jabatan, Penyusunan Peta Pendidikan, Analisa Peserta Diklat, Penyusunan Pola Karier, Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, Fasilitasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Penyusunan Metoda/Alat Ukur Penilaian Kompetensi;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pengembangan karier pegawai;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pengembangan karier pegawai;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pengembangan karier pegawai;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pengembangan karier pegawai;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pengembangan karier pegawai; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai membawahkan:
- a. Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier;
 - b. Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan.

Paragraf 1

Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai lingkup analisa pengembangan karier.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup analisa pengembangan karier;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup analisa pengembangan karier;
 - c. pelaksanaan lingkup Analisa Pengembangan Karier;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup analisa pengembangan karier.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Analisa Pengembangan Karier, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup analisa pengembangan karier;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup analisa pengembangan karier;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup analisa pengembangan karier;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup analisa pengembangan karier;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana dan pengkajian pengembangan karier pegawai;
 - f. menyiapkan pelaksanaan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Penyusunan Evaluasi Jabatan, Penyusunan Peta Jabatan, Penyusunan Peta Pendidikan, Analisa Peserta Diklat, Penyusunan Pola Karier;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penyelesaian Administrasi Ujian Dinas, Ijin Belajar, Tugas Belajar, Tugas Belajar Mandiri, Pencantuman Gelar Akademik dan seleksi Tugas Belajar;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup analisa pengembangan karier;
- i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup analisa pengembangan karier;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup analisa pengembangan karier;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup analisa pengembangan karier;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup analisa pengembangan karier; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai lingkup analisa kompetensi dan penempatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup analisa kompetensi dan penempatan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Analisa Kompetensi dan Penempatan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penempatan dalam jabatan, yang meliputi inventarisasi jabatan yang kosong, inventarisasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi kualifikasi, kompetensi dan kinerja dan penyusunan profil kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penyusunan kriteria penempatan dalam jabatan berdasarkan syarat jabatan dan kualifikasi jabatan yang meliputi penyusunan standar kompetensi jabatan dan penyusunan metode/alat ukur penilaian kompetensi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai;
 - h. melaksanakan analisa penempatan pegawai dalam jabatan;
 - i. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
 - j. membuat ...

- j. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup analisa kompetensi dan penempatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup analisa kompetensi dan penempatan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup mutasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup mutasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup pengembangan mutasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan lingkup Mutasi Kepegawaian yang meliputi mutasi pegawai fungsional serta mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi kepegawaian.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian, sebagai berikut:
- a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup mutasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup mutasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan kebijakan teknis lingkup mutasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan kebijakan teknis lingkup mutasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup mutasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan mutasi dalam pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penyesuaian masa kerja dan Pensiun pegawai;
 - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup mutasi kepegawaian;
 - h. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup mutasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup mutasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup mutasi kepegawaian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian, membawahkan:
- a. Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional;
 - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Fungsional

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang mutasi kepegawaian lingkup mutasi pegawai fungsional.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup mutasi pegawai fungsional;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup mutasi pegawai fungsional;
 - c. pelaksanaan lingkup mutasi pegawai fungsional;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi pegawai fungsional.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Fungsional, sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup mutasi pegawai fungsional;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup mutasi pegawai fungsional;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup mutasi pegawai fungsional;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup mutasi pegawai fungsional;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi Mutasi Kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penyesuaian masa kerja dan pensiun pegawai jabatan fungsional dan fasilitasi penilaian angka kredit;
 - f. menyiapkan ...

- f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup mutasi pegawai fungsional;
- g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup mutasi pegawai fungsional;
- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup mutasi pegawai fungsional;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup mutasi pegawai fungsional;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi pegawai fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian lingkup Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - c. pelaksanaan lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai Struktural dan Non Struktural, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - e. melaksanakan pelayanan administrasi mutasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penyesuaian masa kerja dan pensiun pegawai jabatan struktural dan non struktural;
 - f. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - g. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pegawai struktural dan non struktural;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup mutasi pegawai struktural dan non struktural; dan
 - k. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keenam
Bidang Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan lingkup Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan dan pelatihan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, sebagai berikut:
 - a. mengkaji dan merumuskan data dan informasi lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pengkajian, formulasi dan perumusan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan pengkajian dan perumusan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kebijakan teknis lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - h. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - i. membuat telaahan staf bahan perumusan kebijakan lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan dan pelatihan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan:
- a. Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1

Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan ...

- c. pelaksanaan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan, sebagai berikut:
- a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - e. melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyusunan rencana teknis pengembangan sistem pendidikan dan pelatihan, kurikulum, silabi, modul dan metode pembelajaran pendidikan dan pelatihan serta penyusunan rencana jadwal pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan teknis administratif inventarisasi dan pemanggilan calon peserta pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan penetapan tenaga widyaiswara dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
 - k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup perencanaan pendidikan dan pelatihan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan lingkup penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penganalisaan data rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - b. menyusun rencana dan program kerja lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - d. melaksanakan ...

- d. melaksanakan penganalisaan data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan penyediaan kebutuhan prasarana dan sarana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyediaan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- h. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup pelaksanaan pendidikan dan pelatihan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 18

Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Satuan Organisasi UPT Pada Badan Kepegawaian Daerah akan ditentukan dan ditetapkan lebih lanjut dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V ...

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Badan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, serta instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja ini merupakan landasan kerja bagi satuan-satuan Organisasi di lingkungan Badan dan wajib untuk dilaksanakan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Ketentuan Pasal 21 sampai dengan Pasal 36 Peraturan Walikota Bandung Nomor 474 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2008 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23 ...

Pasal 23

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 11 Juli 2014
WALIKOTA BANDUNG,

TTD.

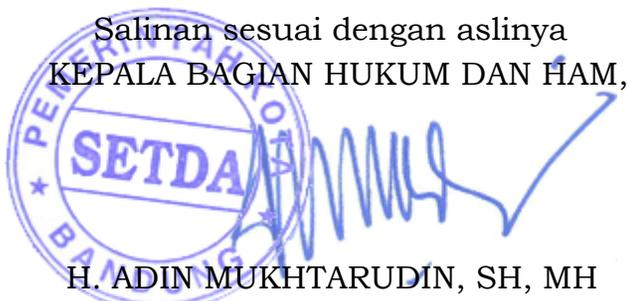
MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 11 Juli 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 33

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008