



**SALINAN**

# **WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 15 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SUNGAI PENUH,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;
- b. bahwa beberapa Peraturan Walikota Sungai Penuh tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 11 Tahun 2019 tentang Pembentukan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Sungai Penuh (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2019 Nomor 11);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sungai Penuh.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**

**SEKRETARIAT DAERAH**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

- k. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian;
- m. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB XXX

## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### Pasal 355

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 380, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. melaksanakan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- g. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. mengendalikan urusan administrasi;
- i. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- j. menyampaikan laporan kinerja;
- k. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
- l. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
- m. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
- n. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
- o. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;
- p. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 356

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :
  - a. kepala badan;
  - b. sekretariat;
  - c. bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
  - d. bidang pembinaan, penilaian dan promosi;
  - e. bidang pengembangan aparatur;
  - f. unit pelaksana teknis badan; dan
  - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Bagian Kesatu Sekretariat

#### Pasal 357

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan badan serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
  - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
- a. merumuskan rencana kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan badan;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan badan;
  - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan badan;
  - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tata usaha di lingkungan badan;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan badan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan badan;
  - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat badan;
  - i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) badan;
  - j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;
  - k. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
  - m. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
  - n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan badan;
  - o. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan badan;
  - p. mengkoordinasikan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
  - q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 358

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
  - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

#### Pasal 359

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
  - e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
  - h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) Badan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) Badan dan Laporan Tahunan Badan;
  - j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ;
  - k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
  - m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
  - n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
  - o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
  - p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 360

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. menyiapkan rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan kepustakaan;
  - d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik negara dan daerah;
  - f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara dan daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
  - h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
  - i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
  - j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
  - k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan badan;
  - l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan badan;
  - m. menyiapkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan badan;
  - n. menyiapkan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan badan;
  - o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan badan;
  - p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD;
  - q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
  - s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
  - t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi

Pasal 361

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang pengadaan, perberhentian, kepangkatan, mutasi serta data dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi dan informasi;
  - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. menyelenggarakan proses mutasi;
  - e. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
  - h. memverifikasi dokumen mutasi;
  - i. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - j. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi; dan
  - k. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan pengadaan, mutasi dan informasi;
  - c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - d. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
  - e. menyelenggarakan proses mutasi;
  - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi;
  - i. memverifikasi dokumen mutasi;
  - j. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
  - k. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, mutasi dan informasi;
  - l. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
  - n. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;



- o. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- p. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- q. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan kepegawaian di bidang pengadaan, mutasi dan informasi; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 362

Bidang Pengadaan, Mutasi dan Informasi, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi

#### Pasal 363

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang Pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengembangan pegawai;
  - b. penyiapan, pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja;
  - c. pengelolaan, penyusunan, pembinaan dan evaluasi terhadap daftar urut kepangkatan;
  - d. pemberian penghargaan dan tanda jasa, PNS berprestasi/teladan dan penghargaan lainnya;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap PNS yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin kedisiplinan serta melakukan penyiapan bahan dan penerbitan keputusan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun pola pengembangan karir PNS;
  - g. melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan karir PNS;
  - h. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan pembinaan, disiplin, penilaian kinerja, evaluasi kinerja aparatur, penghargaan dan promosi;
  - c. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - d. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;

- e. mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- f. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- h. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- i. mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
- j. menyelenggarakan proses promosi;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- l. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- p. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- q. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- r. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pembinaan dan disiplin, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur serta penghargaan dan promosi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 364

Bidang Pembinaan, Penilaian dan Promosi, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Bidang Pengembangan Aparatur

#### Pasal 365

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan kepegawaian di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi profesi ASN serta pengembangan kompetensi ASN.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan pengembangan aparatur;
  - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi dan pengukuran (assesment) kompetensi ASN;
  - c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi profesi ASN;
  - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;

- f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan pengukuran (assesment) kompetensi ASN;
  - g. menyelenggarakan ujian dinas tingkat I dan II ASN;
  - h. menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah aparatur; dan
  - i. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengembangan Aparatur memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan pengembangan aparatur;
  - c. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
  - d. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - e. merencanakan dan menyelenggarakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - f. menyelenggarakan diklat teknis fungsional;
  - g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
  - j. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
  - k. melaksanakan pengendalian/monitoring pelaksanaan kebijakan pengembangan aparatur di bidang diklat penjenjangan, diklat teknis fungsional dan sertifikasi serta pengembangan kompetensi;
  - l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pengembangan apratur;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan kepegawaian di bidang pengembangan aparatur;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 366

Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri dari kelompok JF sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB XXXI

#### BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

#### Pasal 367

- (1) Badan Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang penelitian dan pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.