



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 26 TAHUN 2017**

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SERANG,**

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari :

- a. Kepala Badan membawahkan :
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pengembangan Aparatur Jabatan Fungsional;
 2. Sub Bidang Kesejahteraan Dan Pembinaan Pegawai;
 3. Sub Bidang Pengembangan JPT, Administrator Dan Pengawas;
- d. Bidang Administrasi Kepegawaian, membawahkan :
 1. Sub Bidang Kepangkatan, Perpindahan dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Kinerja Aparatur;
 3. Sub Bidang Data Dan Informasi Kepegawaian.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Dan Prajabatan;
 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional;
 3. Sub Bidang Analisa Dan Evaluasi Kapasitas Aparatur.
- f. UPT.....

- f. UPT;
- g. Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan Yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang di berikan kepada daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dalam lingkup pengembangan sumber daya aparatur, administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. menetapkan rencana strategis badan untuk menjabarkan visi, misi, dan program walikota di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menjabarkan kebijakan strategis dalam lingkup urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan dan pengaturan kebijakan strategis dalam lingkup badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. menyelenggarakan pembinaan kebijakan strategis dalam lingkup urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan pengawasan kebijakan strategis dalam lingkup urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. pelaporan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang umum, kepegawaian, keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. penatausahaan urusan keuangan;
 - c. penatausahaan urusan program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang dan UPT di lingkungan Badan;
 - f. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - g. pelaporan.

Pasal 5.....

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah badan;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Badan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perlengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapihan ruangan kantor;
 - l. melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian keuangan, program, evaluasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan badan;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - j. melaksanakan.....

- j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rka/rkpa dari unit-unit kerja di lingkungan badan;
 - k. melaksanakan penyusunan rka/rkpa dan dpa/dppa badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal badan;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan badan;
 - m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun laporan kinerja instansi pemerintah di lingkup badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporandipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur

Pasal 7

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas dan fungsi pelaksanaan Pengembangan aparatur jabatan fungsional, kesejahteraan dan pembinaan pegawai dan pengembangan JPT, administrastor dan pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pengembangan sumber daya aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengembangan Aparatur Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang berkenaan dengan Pengembangan Aparatur Jabatan Fungsional.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Aparatur Jabatan Fungsional, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang pengembangan aparatur jabatan fungsional;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan aparatur jabatan fungsional;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan aparatur jabatan fungsional;
 - d. melaksanakan analisis mengenai kompetensi dan jumlah jabatan fungsional yang dibutuhkan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep usulan pengembangan aparatur jabatan fungsional berdasarkan hasil analisis mengenai kompetensi dan jumlah pegawai yang dibutuhkan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan jabatan fungsional umum;

g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan penyusunan jabatan fungsional tertentu;
 - h. melaksanakan penetapan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional umum;
 - i. melaksanakan penetapan dan pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan sistem pola karier pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah;
 - k. melaksanakan penyusunan sistem pola karier pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah;
 - l. melaksanakan penyusunan peta kompetensi jabatan fungsional;
 - m. melaksanakan bimbingan dan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan aparatur jabatan fungsional yang membantunya;
 - n. memantau dan mengendalikan kegiatan pengembangan aparatur jabatan fungsional yang membantunya;
 - o. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bidang pengembangan aparatur jabatan fungsional;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi sub bidang pengembangan aparatur jabatan fungsional;
 - q. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bidang pengembangan aparatur jabatan fungsional guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bidang pengembangan aparatur jabatan fungsional dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur;
 - s. melaksanakan pembuatan konsep surat keputusan mengenai perpindahan jft, jfu antar satuan kerja perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah kota serang;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bidang pengembangan aparatur jabatan fungsional;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang lainnya yang ada di lingkungan bidang pengembangan sumber daya aparatur dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang pengembangan aparatur jabatan fungsional;
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Aparatur Jabatan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang berkenaan dengan upaya Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Dan Pembinaan Pegawai, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sub kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - d. menyelenggarakan.....

- d. menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - e. menyelenggarakan pengukuran tingkat kedisiplinan pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dan pengembangan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai;
 - h. melaksanakan pembinaan kepegawaian;
 - i. melaksanakan penegakan disiplin pegawai;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi atas hak-hak pegawai yang berkenaan dengan kesejahteraan;
 - k. melaksanakan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan disiplin pegawai;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - n. melaksanakan pelayanan administrasi atas pelaksanaan hak-hak pegawai yang berkenaan dengan kesejahteraan;
 - o. menyelenggarakan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang administrasi kepegawaian dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - q. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai lainnya yang ada di lingkungan bidang administrasi kepegawaian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengembangan JPT, Administrator dan Pengawas mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang berkenaan dengan pengadaan Pegawai, analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah, dan pembinaan karier Pegawai.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan JPT, Administrator Dan Pengawas, meliputi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang pengembangan JPT, administrator dan pengawas;
 - b. pelaksanaan pengembangan JPT, administrator dan pengawas;
 - c. penyusunan sistem pola karier pengembangan JPT, administrator dan pengawas;
 - d. mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh kepala bidang pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang pengembangan JPT, administrator dan pengawas;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan calon pejabat JPT, pejabat administrator dan pengawas, analisis kemampuan aparatur pemerintah daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan calon pejabat JPT, pejabat administrator dan pengawas;

h. melaksanakan.....

- h. melaksanakan analisis kompetensi calon dan pejabat JPT, administrator dan pengawas;
 - i. melaksanakan penyusunan konsep usulan pengisian pejabat struktural berdasarkan hasil analisis mengenai kompetensi pegawai yang dibutuhkan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - j. melaksanakan pembentukan panitia seleksi penerimaan calon JPT, administrator dan pengawas;
 - k. melaksanakan konsep pembentukan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (baperjakat);
 - l. melaksanakan fasilitasi kegiatan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - n. melaksanakan penyusunan konsep usulan pengangkatan calon pejabat JPT, pejabat administrator dan pengawas kepada komisi aparatur sipil negara (KASN)
 - o. melaksanakan pengajuan usulan pengangkatan calon pejabat JPT, pejabat administrator dan pengawas kepada komisi aparatur sipil negara (KASN);
 - p. melaksanakan analisis mengenai jumlah pegawai yang dibutuhkan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - q. melaksanakan penyusunan konsep usulan rancangan penempatan pegawai;
 - r. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan sistem pola karier pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah;
 - s. melaksanakan penyusunan sistem pola karier pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah;
 - t. melaksanakan penyusunan peta kompetensi jabatan struktural;
 - u. melaksanakan penelaahan terhadap Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan instrumen yang sejenis dari para pegawai negeri sipil, calon calon pejabat jpt, pejabat administrator dan pengawas Kepada Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN) di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka pembinaan karier pegawai;
 - v. melaksanakan penyusunan konsep usulan rotasi pegawai antar satuan kerja perangkat daerah;
 - w. melaksanakan penyusunan konsep pengembangan JPT, administrator dan pengawas dan atau promosi jabatan pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah;
 - x. melaksanakan penyusunan rancangan pengembangan JPT, administrator dan pengawas dan atau promosi jabatan pegawai negeri sipil;
 - y. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bidang pengembangan JPT, administrator dan pengawas guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - z. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bidang pengembangan JPT, administrator dan pengawas dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang pengembangan JPT, administrator dan pengawas;
 - aa. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang lainnya yang ada di lingkungan bidang pengembangan sumber daya aparatur dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang pengembangan JPT, administrator dan pengawas;
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan JPT, Administrator dan Pengawas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

Paragraf 4
Bidang Administrasi Kepegawaian
Pasal 11

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup administrasi yang meliputi mutasi, serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan pegawai, dan penyusunan data, informasi dan formasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kepangkatan, Perpindahan dan Pensiun yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Administrasi Kepegawaian yang berkenaan dengan pelayanan kepangkatan, perpindahanserta pemensiunan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup tenaga Fungsional umum, jabatan struktural & jabatan fungsional tertentu di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan, Perpindahan dan Pensiun, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang kepangkatan, perpindahan dan pensiun;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan admistrasi mutasi, pensiun pegawai negeri sipil dalam lingkup jabatan fungsional umum, fungsional tertentu dan struktural di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan admistrasi mutasi, serta pemensiunan/pemberhentian pegawai negeri sipil dalam lingkup jabatan fungsional umum, fungsional tertentu dan struktural di lingkungan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pembuatan konsep surat keputusan mengenai perpindahan pegawai negeri sipil dalam lingkup mutasi antar kabupaten/kota dan formasi jabatan fungsional, baik mutasi antar satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah maupun perpindahan keluar/masuk antar kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep surat edaran kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah mengenai permintaan data dan berkas-berkas persyaratan pegawai negeri sipil yang akan memasuki batas usia pensiun;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep surat keputusan penempatan pegawai negeri sipil;
 - g. melaksanakan kegiatan tes bagi pegawai yang akan mutasi ke pemerintah daerah dengan metode yang telah ditetapkan;
 - h. melaksanakan pemeriksaan administratif terhadap kebenaran dan kelengkapan data dan berkas-berkas persyaratan pegawai negeri sipil dalam lingkup jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu serta fungsional umum yang akan menjalani masa pensiun;
 - i. melakukan.....

- i. melaksanakan penyusunan data pensiunan pegawai negeri sipil dalam lingkup jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu serta fungsional umum dari seluruh satuan kerja perangkat daerah;
 - j. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pengiriman data pensiunan pegawai negeri sipil dalam lingkup jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu serta fungsional umum ke sekretariat negara republik indonesia, kantor bkn pusat dan kantor regional iii bkn;
 - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala bidang administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bidang kepegangkatan, perpindahan dan pensiun;
 - l. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bidang kepegangkatan, perpindahan dan pensiun guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bidang kepegangkatan, perpindahan dan pensiun dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan tugas- kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kepegangkatan, Perpindahan dan Pensiun dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Administrasi Kepegawaian yang berkenaan dengan upaya peningkatan pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Kinerja Aparatur, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - b. melaksanakan persiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - d. melaksanakan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - e. melaksanakan pengukuran tingkat pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep dan pengembangan pola pengembangan kompetensi kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan pengelolaan pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - h. melaksanakan upaya-upaya peningkatan mengenai pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - j. melaksanakan pelayanan administrasi pelaksanaan hak-hak pegawai yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - k. melaksanakan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan pengembangan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dan Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

Pasal 14.....

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Administrasi Kepegawaian yang berkenaan dengan penghimpunan dan pengelolaan data informasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang data dan informasi kepegawaian;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penghimpunan dan pengelolaan data informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penghimpunan dan pengelolaan data informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penghimpunan data-data para pegawai;
 - e. melaksanakan pengadaan aplikasi database pegawai;
 - f. melaksanakan pemeliharaan data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan penelaahan terhadap penilaian prestasi kerja yang meliputi perilaku dan sasaran kerja (skp) dan instrument yang sejenis dari para pegawai negeri sipil dilingkungan pemerintah daerah dalam rangka pembinaan karir pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep usulan formasi pengadaan pegawai berdasarkan hasil analisis mengenai kebutuhan dan jumlah pegawai yang dibutuhkan oleh setiap satuan kerja perangkat daerah;
 - i. melaksanakan pengajuan usulan pengadaan pegawai kepada badan kepegawaian negara (bkn) dan kementerian pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan penyusunan formasi pegawai;
 - k. melaksanakan pembentukan panitia penerimaan aparatur sipil negara;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana pengadaan pegawai;
 - m. melaksanakan seleksi penerimaan pegawai;
 - n. menyusun konsep usulan pengangkatan calon aparatur sipil negara untuk disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan kementerian pendayagunaan aparatur negara;
 - o. melaksanakan pengajuan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN);
 - p. mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
 - q. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - r. memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
 - s. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala bidang administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bidang data dan formasi kepegawaian ;
 - t. mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
 - u. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk sub bidang data dan formasi kepegawaian;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi sub bidang data dan formasi kepegawaian;
 - w. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis menyusun rencana kebutuhan pegawai (baru dan pindahan), bezetting dan pengadaan pegawai;

x. melaksanakan.....

- x. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bidang data dan formasi kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang administrasi kepegawaian;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang administrasi kepegawaian dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan sub bidang data dan formasi kepegawaian;
 - z. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang lainnya yang ada di lingkungan bidang administrasi kepegawaian dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang data dan formasi kepegawaian;
 - aa. memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
 - bb. memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala bidang administrasi kepegawaian;
 - cc. mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang data dan formasi kepegawaian dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan badan;
 - dd. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan dalam lingkup penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja, dan anggaran tahunan yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - f. pelaporan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Dan Prajabatan mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan dan prajabatan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Kepemimpinan Dan Prajabatan, meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran tahunan sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - b. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan penghimpunan data dan informasi yang berkenaan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan prajabatan;
 - d. melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan melalui pola kontribusi dan fasilitasi dengan badan diklat provinsi atau lembaga lainnya;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - g. menetapkan jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. menetapkan kualifikasi tenaga pengajar serta peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - j. melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - k. melaksanakan penyusunan rekomendasi atas hasil pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan dalam rangka pendayagunaan kompetensi dan pengembangan karier para alumni;
 - l. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang pendidikan dan pelatihan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang lainnya yang ada di lingkungan bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan prajabatan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Dan Prajabatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan Dan Pelatihan Teknis Fungsional, meliputi :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana serta evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai;
 - d. menyebarluaskan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka rekrutmen calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - e. melaksanakan seleksi terhadap para calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;

f. menyusun.....

- f. menyusun konsep surat keputusan walikota mengenai penugasan bagi para pegawai yang terpilih untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - g. mempersiapkan tenaga pengajar, tempat serta sarana pendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - h. mempersiapkan segala kebutuhan akomodasi serta melaksanakan pelayanan administratif bagi para tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - j. melaksanakan analisa kebutuhan diklat yang dibutuhkan oleh skpd;
 - k. melaksanakan pengadaan materi pelajaran dan alat instruksi;
 - l. mempersiapkan pelaksanaan evaluasi hasil belajar para peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - m. melaksanakan pengawasan serta pembinaan terhadap para tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - n. melaksanakan pengelolaan kearsipan atas sertifikasi para peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - o. mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berlangsung selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - p. menyusun laporan mengenai pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - q. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala bidang pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - r. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - s. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang pendidikan dan pelatihan;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang lainnya yang ada di lingkungan bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Kapasitas Aparatur mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan Analisa dan Evaluasi Kapasitas Aparatur.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Analisa Dan Evaluasi Kapasitas Aparatur, meliputi :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan sub bidang analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - b. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;

c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana serta evaluasi terhadap pelaksanaan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - d. menyebarluaskan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah dalam rangka rekrutmen calon peserta pendidikan dan pelatihan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - e. melaksanakan seleksi terhadap para calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
 - f. menyusun konsep surat keputusan walikota mengenai penugasan bagi para pegawai yang terpilih untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - g. melaksanakan ujian dinas dan ujian kepangkatan bagi pegawai negeri sipil yang telah memenuhi syarat;
 - h. melaksanakan pemerosesan permohonan ijin belajar bagi pegawai;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - j. mempersiapkan pelaksanaan evaluasi hasil belajar para peserta pendidikan dan pelatihan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - k. melaksanakan pengawasan serta pembinaan terhadap para tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - l. melaksanakan pengelolaan kearsipan atas sertifikasi para peserta pendidikan dan pelatihan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - m. mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berlangsung selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - n. menyusun laporan mengenai pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - o. menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh kepala bidang pendidikan dan pelatihan yang berhubungan dengan tugas kedinasan sub bidang analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi bidang pendidikan dan pelatihan;
 - q. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh sub bidang analisa dan evaluasi kapasitas aparatur guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - r. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bidang analisa dan evaluasi kapasitas aparatur dengan persetujuan atau sepengetahuan kepala bidang pendidikan dan pelatihan;
 - s. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bidang lainnya yang ada di lingkungan bidang pendidikan dan pelatihan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan sub bidang analisa dan evaluasi kapasitas aparatur;
 - t. melaksanakan analisa kebutuhan diklat yang dibutuhkan oleh skpd;
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Kapasitas Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berad dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 19

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan serta masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Kepala Badan secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 21

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga**Hal Mewakili****Pasal 22**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior;

BAB IV**KEPEGAWAIAN****Pasal 23**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V**PEMBIAYAAN****Pasal 24**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI**KETENTUAN PENUTUP****Pasal 25**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25.....

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
Pada tanggal : 3 Januari 2017

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
Pada tanggal : 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Tb. URIP HENUS