



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS,
FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH**

**PERINTAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2016**



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 64 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);
5. 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 kedua kalinya 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);

6. Peraturan... 

6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
9. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
11. Subbidang adalah Subbidang pada Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.

11 Subbidang



12. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Bidang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Banda Aceh.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Kota Banda Aceh.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BANDA ACEH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota.

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja;
 - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur;
 - f. Kepala Subbagian;
 - g. Kepala Subbidang;
 - h. UPTB; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja, membawahkan:
 - a. Subbidang Formasi dan Pengadaan;

b. Subbidang...

- b. Subbidang Pemberhentian dan Kinerja Aparatur; dan
 - c. Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN.
- (4) Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi, membawahkan:
- a. Subbidang Mutasi dan Promosi;
 - b. Subbidang Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Data dan Informasi.
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur, membawahkan:
- a. Subbidang Diklat dan Sertifikasi;
 - b. Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN; dan
 - c. Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi Dan Kewenangan

Pasal 7

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Kota dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal...

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai 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.

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai kewenangan :

- a. menyusun dan mengembangkan program kerja pelaksanaan pembinaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi ASN;
- d. membina dan meningkatkan kualitas tenaga pengajar;
- e. mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan karir ASN;
- f. melaksanakan dan mengelola mutasi dan tata usaha kepegawaian;
- g. mengumpulkan bahan pelaksanaan ujian dinas dan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- h. membina dan membantu teknis penyelenggaraan diklat;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan;
- j. menyusun rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karir ASN; dan
- k. mengadakan konsultasi dan pembinaan teknis penyelenggaraan diklat.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kota.

Pasal...

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Badan mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan, penyusunan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi Badan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 12

✓ Sekretariat mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 14

(1) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka penatausahaan keuangan, perumusan rencana kerja, program, anggaran dan laporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. melaksanakan penatausahaan keuangan, penyusunan program, anggaran dan pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

d. melaksanakan... 

- d. melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun laporan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas :
- a. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. melaksanakan kegiatan tata usaha, rumah tangga, kehumasan, hukum, perlengkapan dan peralatan, kepegawaian, reformasi birokrasi dan pengelolaan aset di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Kinerja mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang prioritas kebutuhan, pengadaan ASN, pemberhentian dan penilaian kinerja aparatur, pemberian penghargaan dan fasilitasi lembaga profesi ASN;

b. penyiapan.

f

- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang prioritas kebutuhan, pengadaan ASN, pemberhentian dan penilaian kinerja aparatur, pemberian penghargaan dan fasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang prioritas kebutuhan, pengadaan ASN, pemberhentian dan penilaian kinerja aparatur, pemberian penghargaan dan fasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang prioritas kebutuhan, pengadaan ASN, pemberhentian dan penilaian kinerja aparatur, pemberian penghargaan dan fasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang prioritas kebutuhan, pengadaan ASN, pemberhentian dan penilaian kinerja aparatur, pemberian penghargaan dan fasilitasi lembaga profesi ASN sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang analisis formasi kebutuhan, pengadaan ASN dan identitas pegawai dan keluarga;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang analisis formasi kebutuhan, pengadaan ASN dan identitas pegawai dan keluarga;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang analisis formasi kebutuhan, pengadaan ASN dan identitas pegawai dan keluarga sesuai rencana kerja;
- d. melaksanakan tugas dibidang analisis formasi kebutuhan, pengadaan ASN dan identitas pegawai dan keluarga sesuai rencana kerja
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang analisis formasi kebutuhan, pengadaan ASN, dan identitas pegawai dan keluarga sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang analisis formasi kebutuhan, pengadaan ASN dan identitas pegawai dan keluarga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

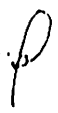
(2) Subbidang Pemberhentian dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas :

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemberhentian aparatur dan penilaian kinerja aparatur sesuai rencana kerja;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemberhentian aparatur dan penilaian kinerja aparatur sesuai rencana kerja;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemberhentian aparatur dan penilaian kinerja aparatur;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pemberhentian aparatur dan penilaian kinerja aparatur sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemberhentian aparatur dan penilaian kinerja aparatur sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemberhentian aparatur dan penilaian kinerja aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penghargaan dan fasilitasi profesi ASN;
 - d. melaksanakan tugas dibidang penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penghargaan dan fasilitasi profesi ASN sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dibidang Mutasi, Promosi dan Informasi.

Pasal...

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang mutasi, promosi, kepangkatan, data dan informasi kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan mutasi, promosi, kepangkatan, data dan informasi kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang mutasi, promosi, kepangkatan, data dan informasi kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang mutasi, promosi, kepangkatan, data dan informasi kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang mutasi, promosi, kepangkatan, data dan informasi kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang mutasi, distribusi pegawai dan promosi aparatur;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang mutasi, distribusi pegawai dan promosi aparatur;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang mutasi, distribusi pegawai dan promosi aparatur;
- d. melaksanakan tugas dibidang mutasi, distribusi pegawai dan promosi aparatur sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang mutasi, distribusi pegawai dan promosi aparatur sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang mutasi, distribusi pegawai dan promosi aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kenaikan kepangkatan, daftar urut kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kenaikan kepangkatan, daftar urut kepangkatan dan kenaikan gaji berkala;

c. mempersiapkan...

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kenaikan kepangkatan, daftar urut kepangkatan sesuai rencana kerja dan kenaikan gaji berkala;
 - d. melaksanakan tugas dibidang kenaikan kepangkatan, daftar urut kepangkatan dan kenaikan gaji berkala sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kenaikan kepangkatan, daftar urut kepangkatan dan kenaikan gaji berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kenaikan kepangkatan, daftar urut kepangkatan dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengolahan data, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengolahan data, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengolahan data, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian sesuai rencana kerja;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pengolahan data, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengolahan data, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengolahan data, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan Bidang Urusan Pemerintahan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dibidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur.

Pasal *P*

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin Aparatur mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian, disiplin aparatur, kesejahteraan aparatur;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian, disiplin aparatur, kesejahteraan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian, disiplin aparatur, kesejahteraan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan dan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian, disiplin aparatur, kesejahteraan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Subbidang Diklat dan Sertifikasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian sesuai rencana kerja;

c. melaksanakan...

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, pengembangan dalam jabatan fungsional, sertifikasi sesuai bidang keahlian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. melaksanakan tugas tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbidang Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, pelaksanaan seleksi jabatan, metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, izin dan tugas belajar;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, pelaksanaan seleksi jabatan, metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, izin dan tugas belajar;
- c. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, pelaksanaan seleksi jabatan, metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, izin dan tugas belajar;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, pelaksanaan seleksi jabatan, metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, izin dan tugas belajar;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, pelaksanaan seleksi jabatan, metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, izin dan tugas belajar sesuai peraturan perundang undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural, pelaksanaan seleksi jabatan, metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur, izin dan tugas belajar sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

h. melaksanakan.. *f*

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - d. melaksanakan tugas di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB. 

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 27

Jenjang, kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 28

Eselon Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- c. Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas;
- e. Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- f. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 30

- (1) Dalam hal kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili Kepala Badan.

(2) Dalam...

- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Sekretaris.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbidang untuk mewakili Kepala Bidang.

Pasal 31

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 32

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

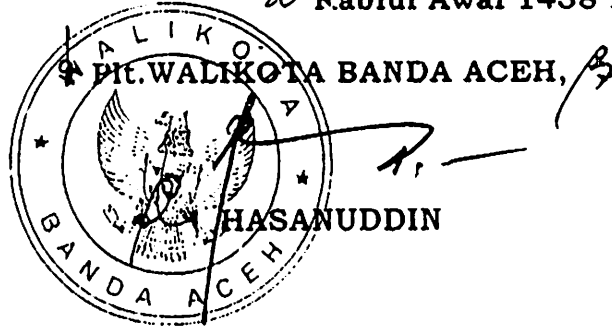
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar... 

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

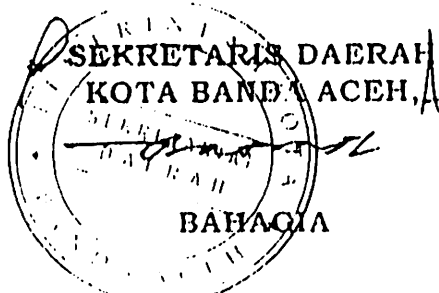
Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



Diundangkan di Banda Aceh

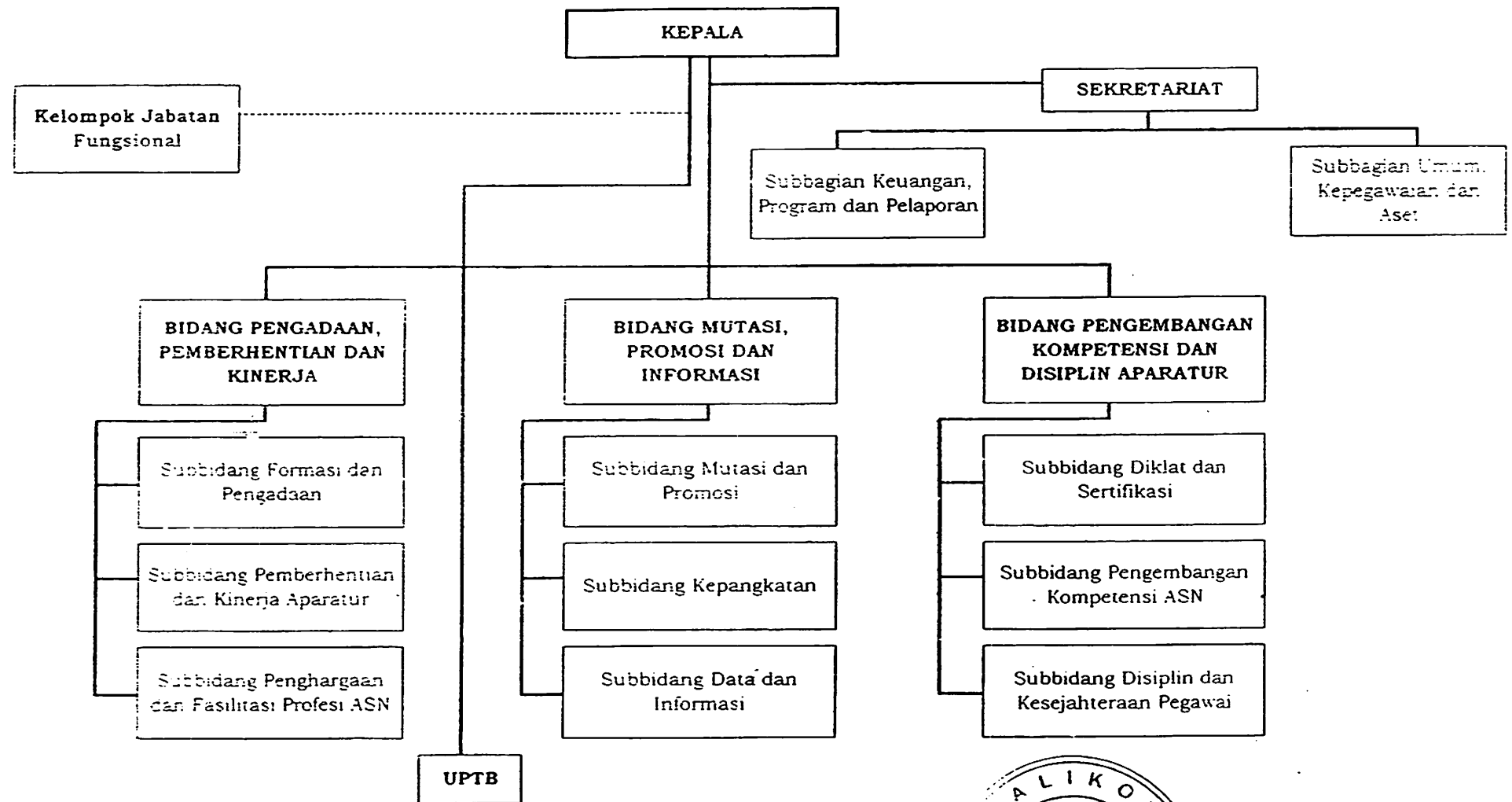
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 64

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BANDA ACEH

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
 Nomor : 61 Tahun 2016
 Tanggal : 20 Desember 2016 M
 20 Rabiul Awai 1438 H



Keterangan:

————— Garis Atasan Langsung
 - - - - - Garis Pembinaan

