



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 64 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KOTA BANDAR LAMPUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016;
- b. bahwa untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang - Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung Karang-Teluk Betung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254) ;
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 Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA**
: KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR
LAMPUNG. .

BAB I **KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggaraan Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Kota Bandar Lampung;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagaimana unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
8. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung;
9. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung.
10. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kota Bandar Lampung.
12. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan drajat profesionalisme menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah adalah merupakan unsur penunjang Otonom Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintah daerah dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai tugas lingkungannya;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - 3. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi :
 - 1. Sub Bidang Mutasi;
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur :
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran ini, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS UNSUR BADAN
Bagian Pertama
Kepala Badan
Pasal 6

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian meliputi pengadaan, pembinaan, pemberhentian, mutasi dan promosi serta pengembangan aparatur;

- b. Penyusunan rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat, Pemindahan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- d. Pelayanan administrasi di bidang Kepegawaian;
- e. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- f. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- g. Pembinaan karier dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- h. Penyusunan perencanaan pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- i. Pengoordinasian dengan instansi/lembaga terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan yang meliputi penyusunan program dan informasi, urusan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. Pengelolaan urusan penyusunan Program dan Informasi;
 - c. Pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. Pengelolaan urusan keuangan dan aset;
 - e. Pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3), Sekretariat dibantu oleh :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, melaksanakan urusan rumah tangga, pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana, urusan hukum dan menyiapkan rapat badan;
- b. Melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- c. Melakukan pengelolaan administrasi Kartu Istri, Kartu suami, Kartu Pegawai dan kartu Pegawai Elektronik ;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi terkait urusan umum dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 9

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. Melakukan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengadministrasian keuangan, pengadministrasian gaji, perjalanan dinas dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- b. Melakukan pengelolaan urusan aset;
- c. Melaksanakan pembukuan, pertanggungjawaban, pelaporan keuangan dan aset serta laporan akuntabilitas kinerja;
- d. Menghimpun dan mengintegrasikan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- e. Menghimpun Renstra dan Renja pada Badan;

- f. Menghimpun dan mengintegrasikan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan program kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Badan di bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data, Informasi, Pembinaan dan Kesejahteraan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, Pembinaan dan pemberhentian meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi serta pembinaan dan kesejahteraan;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian dan penyusunan informasi kepegawaian;
 - d. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian, database informasi kepegawaian dan dokumen usulan pensiun;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi;
 - f. Pembuatan daftar penjaminan pensiun;
 - g. Pembinaan dan Pengawasan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian dibantu oleh :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi;
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 11

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. Menyiapkan dan menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- c. Menyiapkan proses dokumen pemberhentian;
- d. Melaksanakan pembuatan daftar penjaminan pensiun;
- e. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 12

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- b. Menghimpun dan menyusun data kepegawaian;
- c. Mengelola data dan dokumentasi kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan tugas;
- e. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan data dan informasi;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 13

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas:

- a. Membantu pelaksanaan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- b. Menyiapkan bahan penyelesaian kasus-kasus Kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- c. Membantu pengelolaan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Aparatur Sipil Negara;
- d. Membantu proses penyusunan pemberian penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara;
- e. Membantu memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur;
- f. Membantu pengelolaan Cuti Aparatur Sipil Negara;
- g. Mengelola dan mengevaluasi sasaran kinerja Pegawai;
- h. Membantu penyusunan informasi terkait indikator kinerja Aparatur;
- i. Membantu menganalisis, mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Aparatur;
- j. Menyiapkan bahan koordiansi dengan instansi lain terkait pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Badan di bidang mutasi, kepegawaian, pengembangan karier dan promosi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi;
 - b. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;

- d. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Sub Bidang Mutasi

Pasal 15

Sub Bidang Mutasi melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan perencanaan dan pelaksanaan mutasi;
- b. Melaksanakan verifikasi dokumen mutasi;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- e. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 16

Sub Bidang Kepangkatan melaksanakan tugas:

- a. Melaksanakan pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- b. Membantu verifikasi berkas usul kenaikan pangkat dan Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
- c. Menyiapkan bahan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
- d. Meyiapkan bahan dalam rangka proses Kenaikan Gaji Berkala;
- e. Membantu melaksanakan Penyelesaian Penetapan Angka Kredit (PAK);
- f. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegawaian;
- g. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 17

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi yang melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan dan menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- b. Menyiapkan dan menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- c. Membantu melaksanakan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
- d. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;
- e. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Badan di bidang pengembangan aparatur, meliputi diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur, meliputi diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - b. Pengoordinasian dengan instansi/lembaga lain terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Pembinaan dan pengendalian terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan (3), Bidang Pengembangan Aparatur dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Diklat dan Penjurusan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - c. Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi

Pasal 19

Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi yang melaksanakan tugas:

- a. Membantu, menghimpun dan menyusun daftar kebutuhan diklat penjurusan;
- b. Menyiapkan dan inventarisasi data calon peserta diklat penjurusan;
- c. Mengusulkan peserta diklat penjurusan dan sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. Membantu pelaksanaan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terkait pelaksanaan tugas;
- g. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat penjurusan dan sertifikasi;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 20

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional yang melaksanakan tugas:

- a. Membantu, menghimpun dan menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;

- b. Menyiapkan dan inventarisasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
- c. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- e. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat fungsional;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 21

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi yang melaksanakan tugas:

- a. Menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi meliputi Tugas Belajar, Izin Belajar, Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dan Ujian Dinas;
- b. Membantu pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural serta kompetensi pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Membantu menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. Membantu melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi;
- f. Melaksanakan tugas lain dari atasan.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

Pembentukan, nomenklatur, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung akan ditentukan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Badan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota Bandar Lampung dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat-pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Badan eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi-instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu;
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut;
- (5) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (Waskat).

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan;
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung berasal dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal: 01 Nopember 2016

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto

H E R M A N H N

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal: 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

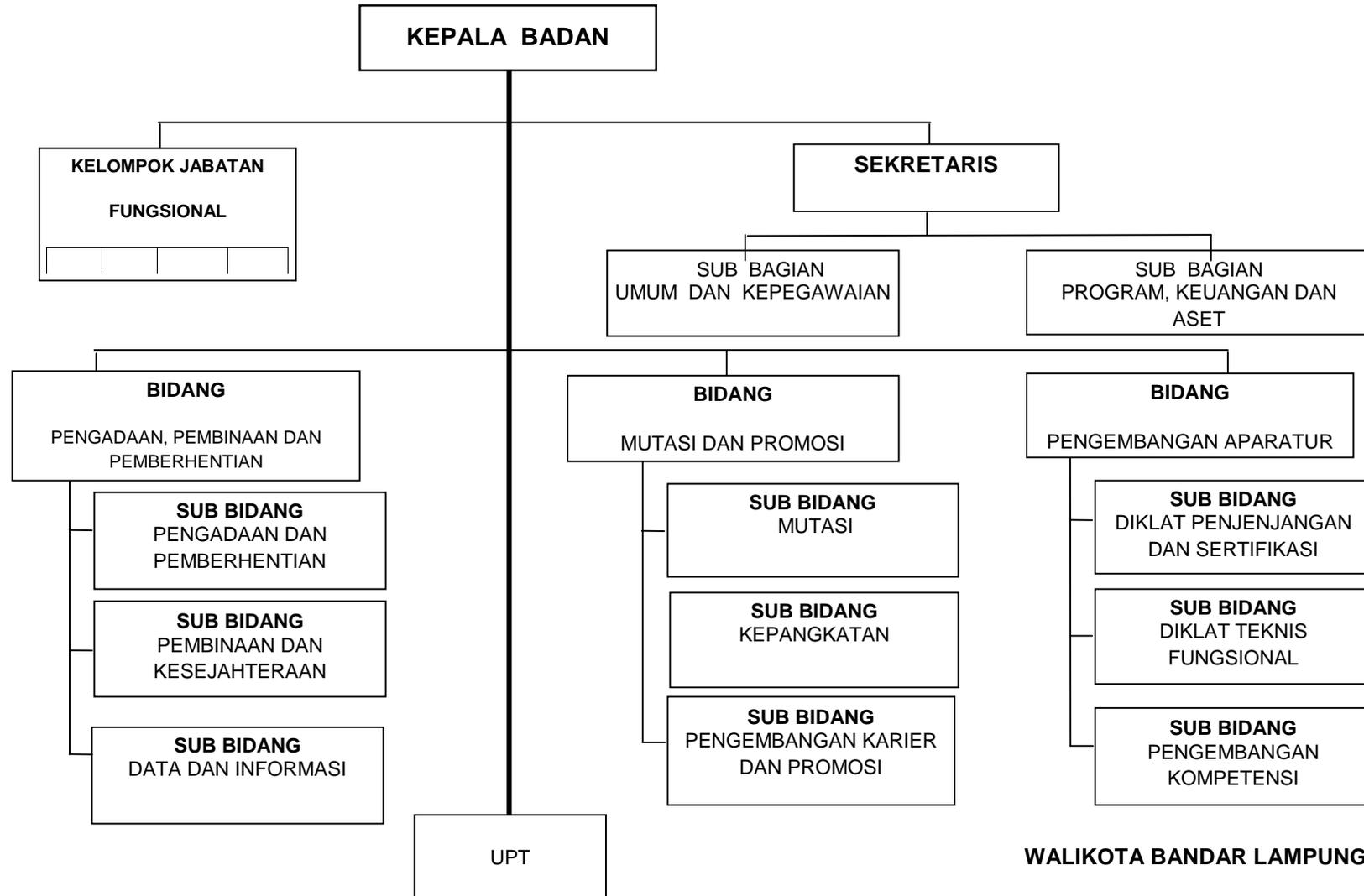
Cap/dto

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2016
NOMOR 64

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR : 64 TAHUN 2016
TANGGAL : 01 NOPEMBER 2016
TENTANG : TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

dto.

HERMAN HN

—