



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur

Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

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 Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi;
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
 - a. kepala Badan;
 - b. sekretariat, terdiri atas :
 1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang data, pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur, terdiri atas :
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi data dan formasi;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengadaan dan pemberhentian; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi mutasi, jabatan dan kepangkatan.
 - d. bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur, terdiri atas :
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pembinaan aparatur;
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pengembangan kompetensi dan kesejahteraan; dan
 3. kelompok jabatan fungsional sub-substansi pendidikan dan pelatihan.
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam menunjang pelaksanaan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan dengan mempedomani rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - c. penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/ kewenangan pemerintah bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil;
 - d. penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian

dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Badan berupa pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
 - b. penyusunan rencana kerja sekretariat dengan mempedomani renstra Badan;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di sekretariat;
 - d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengendalian melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat;
 - e. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretaris;
 - f. penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 - g. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian internal Badan;
 - i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
 - k. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - l. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
 - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
 - b. pengumpulan pengolahan data dan informasi,

- menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan internal Badan;
 - e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan Badan dan lingkungan;
 - g. pengelolaan asset di lingkungan Badan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Badan;
 - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Badan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semesteran, verifikasi dan pertanggungjawaban;
 - e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
 - f. penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja Badan;

- dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Data, Pengadaan, Mutasi
dan Pemberhentian Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang data, pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data, pengadaan, kepegawaian, mutasi, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang data, pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional bidang data, pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur dengan mempedomani renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang;
 - c. pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - e. pengkoordinasian serta penyelenggaraan data dan informasi, pengadaan dan pemberhentian serta jabatan dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data dan
Formasi

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi data dan formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas mengelola data dan formasi aparatur sipil negara.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi data dan formasi dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
- a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan data dan formasi aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pemutakhiran data aparatur sipil negara melalui Aplikasi sistem informasi kepegawaian dan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;

- c. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan tata naskah aparatur sipil negara;
- d. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan data pekerja non pegawai negeri sipil (pekerja harian dan pekerja kontrak); dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengadaan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pengadaan aparatur sipil negara, peningkatan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, pelaksanaan sumpah/janji pegawai negeri sipil, pengelolaan administrasi pekerja non pegawai negeri sipil, pemrosesan surat keputusan masa persiapan pensiun pegawai negeri sipil serta pemrosesan surat keputusan pensiun pegawai negeri sipil;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi pengadaan dan pemberhentian dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan program kegiatan peningkatan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
 - c. pelaksanaan program kegiatan pengangkatan sumpah dan janji;
 - d. pelaksanaan program kegiatan pembayaran pesangon bagi pekerja harian;
 - e. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan pemberhentian pegawai negeri sipil;
 - f. pelaksanaan program kegiatan pindah masuk dan pindah keluar pegawai negeri sipil; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi, Jabatan dan Kepangkatan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi mutasi, jabatan dan kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas

menyelenggarakan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu serta mutasi kepangkatan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi mutasi, jabatan dan kepangkatan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural melalui sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan bagi jabatan administrator dan jabatan pengawas;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama melalui mekanisme seleksi terbuka;
 - c. pelaksanaan program kegiatan mutasi bagi fungsional umum antara susunan organisasi perangkat daerah;
 - d. pelaksanaan program kegiatan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional tertentu;
 - e. pelaksanaan program kegiatan mutasi bagi jabatan fungsional tertentu;
 - f. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
 - g. pelaksanaan program kegiatan pemakaian gelar pegawai negeri sipil yang memperoleh ijazah lebih tinggi;
 - h. pelaksanaan program kegiatan penyesuaian masa kerja pegawai negeri sipil; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi
dan Pembinaan Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi, pembinaan dan kesejahteraan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur dengan mempedomani renstra Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur;
 - c. penyusunan dan pengolahan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian,

- monitoring, evaluasi dan pelaporan program bidang;
- d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan Aparatur

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pembinaan aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja aparatur sipil negara, bimbingan dan konseling bagi aparatur sipil negara serta pengelolaan administrasi lainnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi pembinaan aparatur dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan penegakkan disiplin aparatur sipil negara dalam bentuk pembinaan dan pengawasan bagi aparatur sipil negara berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan sasaran kerja pegawai;
 - c. pelaksanaan program kegiatan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan program kegiatan bimbingan dan konseling bagi aparatur sipil negara;
 - e. pelaksanaan program kegiatan penyiapan administrasi terkait pembinaan pegawai; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi dan Kesejahteraan

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pengembangan kompetensi dan kesejahteraan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program pengembangan kompetensi dan kesejahteraan aparatur sipil negara.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi pengembangan kompetensi dan kesejahteraan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan kartu identitas pegawai dan kartu lainnya sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan penghargaan satya lencana karya satya dan penghargaan lainnya sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan program kegiatan pembekalan bagi pegawai negeri sipil yang akan memasuki purna tugas;
 - e. pelaksanaan program kegiatan peningkatan kesejahteraan aparatur sipil negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan analisis kebutuhan diklat bagi aparatur sipil negara, seleksi dan pengiriman pegawai negeri sipil untuk tugas belajar dan ijin belajar, pengelolaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan/kepemimpinan, teknis dan fungsional, pelaksanaan dan fasilitasi seminar, bimbingan teknis, workshop dan sejenisnya, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program diklat bagi aparatur sipil negara dalam rangka pengembangan kompetensi.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi pendidikan dan pelatihan dalam rangka penyelenggaraan fungsi:
 - a. pelaksanaan program kegiatan penyusunan dan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional bagi aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan diklat teknis fungsional aparatur sipil negara;

- c. pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama diklat teknis fungsional aparatur sipil negara, diklat penjenjangan dan fasilitasi lainnya;
- d. pelaksanaan program kegiatan seleksi dan pengiriman aparatur sipil negara untuk mengikuti tugas belajar dan pengelolaan izin belajar bagi aparatur sipil negara;
- e. pelaksanaan program kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan diklat;
- f. pelaksanaan dan fasilitasi program kegiatan pendidikan kedinasan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kelima UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 21

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

PASAL 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO