



WALIKOTA PAREPARE

PERATURAN WALIKOTA PAREPARE NOMOR 19 TAHUN 2011

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAREPARE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu dibentuk Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Parepare (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 52);
9. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 58), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 4 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2011 Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Parepare.

3. Walikota...

3. Walikota adalah Walikota Parepare.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Parepare.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Parepare.
6. Kelompok jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan tenaga fungsional yang memiliki keahlian tertentu di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kota Parepare.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah

Pasal 2

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang Kepegawaian dan Diklat Daerah;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Kepegawaian dan Diklat Daerah;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dalam bidang kepegawaian dan diklat daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah sebagai berikut :
 - a. membuat rencana program/kegiatan kerja Badan;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan serta mengendalikan tugas bawahan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - e. menyusun formasi Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- i. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- j. mengusulkan Perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi;
- k. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil;
- l. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- n. membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, surat menyurat, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan umum kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
 - b. menyusun kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang dan sub bidang dalam lingkup badan;
 - d. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
 - e. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - f. mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan dan aset;

g. mengelola ...

- g. mengelola dan mengkoordinasikan urusan perlengkapan;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan, pelaporan dan aset;
- i. menilai prestasi kerja para kepala Sub Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. menginventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perlengkapan serta administrasi surat menyurat dan barang inventaris kantor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - b. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan badan;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian dilingkungan sub bagian;
 - d. melaksanakan tugas humas dan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga badan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program;
 - i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala ...

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun dan membuat program kerja dan pengelolaan keuangan badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perumusan program kerja badan, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional badan;
 - c. menyusun daftar usulan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Badan;
 - e. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan badan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana serta pengelolaan keuangan badan;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan badan;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan badan;
 - j. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan.

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kegiatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ...

- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bagian;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai berikut :
- a. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - b. memberikan saran/pertimbangan dalam rangka perbaikan program/kegiatan;
 - c. melakukan monitoring, evaluasi serta pelaporan program kerja dan kegiatan;
 - d. menyusun dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - e. mempersiapkan data pendukung laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan memberikan solusi pemecahannya;
 - h. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
 - i. mempersiapkan data pendukung (suplemen) penyusun LPPD;
 - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Data dan Informasi Pegawai

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyusunan database dan informasi Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksanaan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

(3) Rincian ...

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Data dan Informasi Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
 - d. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil;
 - e. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
 - f. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - d. mengumpulkan, menghimpun, mengelola, data dan informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang menghambat pelaksanaan penyusunan data base dan pendataan kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan data base kepegawaian;
 - g. mengumpulkan, mengelola, dan memelihara data mutasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan pengadaan pegawai dan pengusulan penetapan NIP;
 - i. melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan pengangkatan CPNSD;
 - j. mempersiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi Pegawai Negeri Sipil;
 - k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan sesuai tugas dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun data base kepegawaian dan membuat data informasi kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengolahan Data kepegawaian sebagai berikut :
- a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang data dan informasi pegawai;

b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program badan;
- c. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. merumuskan kebijakan teknis dalam pengelolaan data base informasi dan kepegawaian;
- g. menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
- h. melaksanakan kegiatan entri data dan pemutakhiran data kepegawaian;
- i. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pendataan dan informasi;
- j. mengumpulkan dan menyusun data perorangan pegawai;
- k. menyusun draft bentuk olahan dan entrian data dan informasi kepegawaian;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan pegawai (DUK);
- m. mengumpulkan, mengelola dan memelihara data mutasi kepegawaian;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Formasi Pegawai dan Pengadaan Pegawai

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bidang Formasi Pegawai dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok menghimpun dan mengelola analisis kebutuhan pegawai, menyusun formasi serta melaksanakan pengadaan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Formasi Pegawai dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Formasi Pegawai dan Pengadaan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
 - b. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan bidang;
 - c. mengatur ...

- c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- e. melakukan kajian tentang kebutuhan pegawai;
- f. menyusun, menetapkan dan mengusulkan formasi kebutuhan pegawai;
- g. melakukan koordinasi dengan Bagian Organisasi dalam menyusun formasi jabatan;
- h. mengevaluasi susunan formasi dan hasil perhitungan beban kerja jabatan;
- i. melakukan kajian perhitungan/inventarisasi beban kerja jabatan;
- j. memantau pelaksanaan identifikasi dan perhitungan jabatan;
- k. melakukan identifikasi masalah yang berkaitan dengan penyusunan formasi jabatan;
- l. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pengadaan pegawai;
- m. melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri sipil dan pengusulan penetapan Nip PNS tingkat kota;
- n. melakukan penetapan CPNS menjadi CPNSD;
- o. menyiapkan bahan-bahan pengangkatan calon pegawai, seleksi dan ujian jabatan;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan rencana pengembangan pegawai meliputi pelaksanaan mutasi, evaluasi kinerja pegawai, pensiun dan kesejahteraan Pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
 - c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;

d. menyusun ...

- d. menyusun program pengembangan kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pengembangan pegawai;
- f. merumuskan kebijaksanaan teknis di bidang pengembangan pegawai;
- g. melaksanakan proses mutasi jabatan, kepangkatan, pemindahan;
- h. melaksanakan penetapan Perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah antar Instansi;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Mutasi dan Evaluasi Kinerja

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Evaluasi Kinerja Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan mutasi dan evaluasi kinerja Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Mutasi dan Evaluasi Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan sub teknis sub bidang;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan;
 - c. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi dan Evaluasi Kinerja sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang mutasi dan evaluasi kinerja;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
 - f. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dalam melakukan mutasi;
 - g. merumuskan pola karier pegawai sebagai acuan dalam pengembangan karier pegawai;
 - h. melakukan kajian dan mendistribusikan Pegawai Negeri Sipil secara merata dan berdasarkan kebutuhan satuan kerja perangkat daerah;
 - i. menghimpun ...

- i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi pegawai;
- j. melakukan urusan administrasi kepegawaian seperti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat, perpindahan wilayah kerja;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan struktural dan fungsional;
- l. melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional;
- m. menetapkan pemberhentian sementara dari jabatan struktural bagi semua PNSD;
- n. melakukan evaluasi kinerja pegawai Negeri sipil, khususnya yang akan dipromosikan;
- o. menyiapkan Keputusan permintaan pensiun atas permintaan sendiri PNS Daerah Golongan Ruang III/d kebawah;
- p. melakukan evaluasi terhadap kinerja Pegawai Negeri sipil;
- q. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran tugas;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menghimpun serta melaksanakan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pensiunan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pensiun dan kesejahteraan pegawai;

b. menyiapkan ...

- b. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
- c. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. menyiapkan permintaan KARPEG dan TASPEN;
- g. mengusulkan pemberian penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan;
- h. mengusulkan pemberian penghargaan bagi PNS yang berkinerja baik dalam kurun waktu tertentu;
- i. mengkoordinasikan pemberian tunjangan kinerja bagi PNS lingkup Pemerintah Kota;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai, khususnya penetapan uang tunggu, uang duka/wafat, cuti diluar tanggungan Negara;
- k. melakukan inventarisasi kebutuhan pegawai dalam rangka peningkatan kesejahteraan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas pokok menghimpun dan mengkoordinasikan pelaksanaan Diklat serta menelaah Perundang-undangan yang berkaitan dengan pendidikan dan latihan baik Diklat Struktural, Diklat teknis dan Fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai sebagai berikut :
 - a. membuat program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;

b. mengatur ...

- b. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas bawahan;
- c. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program kerja di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. menetapkan analisis kebutuhan diklat PNS;
- f. melaksanakan diklat bagi PNSD seperti prajabatan, diklat penjurusan, struktural dan fungsional;
- g. merumuskan kebijaksanaan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan;
- h. melaksanakan seleksi akademis calon peserta diklat;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan diklat yang dilakukan oleh SKPD;
- j. melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka peningkatan kualitas aparatur pemerintah kota;
- k. melaksanakan penelitian, pengkajian dan pendayagunaan alumni diklat;
- l. melakukan inventarisasi dan seleksi PNS untuk diikutsertakan mengikuti pendidikan S1, S2 dan S3 sesuai kebutuhan dengan status tugas belajar;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Diklat Struktural

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok menyiapkan dan menyusun kebutuhan Diklat struktural di lingkup Pemerintah Daerah;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Struktural sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pendidikan dan pelatihan struktural pegawai;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun ...

- c. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Diklat Struktural Pegawai;
- g. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan Diklat Struktural Pegawai;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam pengumpulan data dan inventarisasi bagi pegawai yang telah memenuhi persyaratan untuk mengikuti Diklat Struktural Kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana, pengusulan pegawai yang akan mengikuti diklat struktural dilingkungan Pemerintah Daerah;
- j. menyiapkan pelaksanaan diklat pegawai yang akan mengikuti diklat struktural;
- k. menyusun kebutuhan diklat dan menginventarisir tingkat pendidikan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Kepala Sub Bidang Diklat Teknis

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas pokok menyiapkan, menyusun rencana pelaksanaan diklat teknis dan fungsional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan lingkup sub bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Teknis sebagai berikut :
 - a. membantu kepala bidang dalam menyelenggarakan tugas dibidang pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan program bidang;
 - c. menyusun laporan hasil kegiatan sub bidang sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;

d. mengatur ...

- d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Diklat Teknis dan Fungsional;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- h. melakukan inventarisasi secara selektif terhadap PNS yang berkinerja baik untuk ditugaskan mengikuti tugas belajar;
- i. melakukan inventarisasi dan pemetaan terhadap program studi yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah dalam rangka menunjang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- j. melaksanakan proses pemberian izin belajar dan memberi saran pemilihan program studi berdasarkan formasi jabatan yang relevan;
- k. menyelenggarakan proses izin tugas belajar, dan diklat lainnya bagi PNS lingkungan Pemerintah Kota;
- l. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan diklat teknis dan fungsional;
- m. menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam Lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Penjabaran ...

- (2) Penjabaran Tata kerja masing-masing unit kerja perangkat ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah, sesuai dengan bentuk dan cakupan ruang lingkup kerja masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Parepare Nomor 31 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Daerah Kota Parepare dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

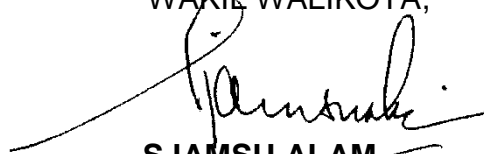
Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 02 Pebruari 2011


Plt. WALIKOTA PAREPARE
WAKIL WALIKOTA,



SJAMSU ALAM

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 02 Pebruari 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,



MUHAMMAD HATTA, B

