WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe C;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe C;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE C

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Badan Daerah adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe C adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Kotamobagu yang

melaksanakan urusan penunjang di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
12. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe C dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

a. Kepala Badan

b. Sekretaris, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :

   1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

c. Kepala Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang terdiri dari :

   1) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Data dan Informasi

3) Kepala Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi

d. Kepala Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi, membawahi 3 (tiga) Sub Bidang yang terdiri dari :

1) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja

2) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

3) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi

e. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi administrasi umum, kepegawaian, naskah dinas, penyusunan program kegiatan dan pelaporan serta perencanaan dan keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian, sinergitas dan integritas pelayanan administrasi;
b. penyusunan perencanaan program, kegiatan dan melaksanakan pelaporan;
c. pelayanan urusan ketatausahaan dan keuangan;
d. penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
e. penyelenggaraan urusan program dan pelaporan;
f. penyelenggaraan urusan umum dan rumah tangga;
g. pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melaksanakan tugas teknis ketatausahaan, mengelola administrasi kepegawaian serta melaksanakan urusan rumah tangga.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian umum dan kepegawaian;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
c. menyiapkan bahan dan peralatan keperluan teknis dan administrasi;
d. menata dan memelihara sarana dan prasarana;
e. menyiapkan bahan dan data kepegawaian;

f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
g. mengelola dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
h. melaksanakan urusan administrasi, pembinaan dan pengawasan kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
i. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas;
j. melaksanakan dan mengawasi urusan rumah tangga;
k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
l. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan kesekretariatan;
m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan berdasarkan perencanaan dari bidang dan sub bidang dalam unit kerja, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta melaksanakan pelaporan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja untuk sub bagian perencanaan dan keuangan;
b. mengumpulkan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatian;

c. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari masing-masing unit kerja;
d. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja Tahunan, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
e. mengkoordinasikan, menyusun dan menganalisis rumusan rencana anggaran/keuangan dan belanja;
f. mengkoordinasikan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Keuangan/Anggaran;
g. menyiapkan, menyusun dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan/anggaran;
h. menyiapkan dan melaksanakan bahan/data, sistimatika, prosedur dan mekanisme manajemen akuntasi pelaporan;
i. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 7

(1) Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan pengembangan kompetensi aparatur.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengadaan dan pengembangan kompetensi;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman dan kriteria di bidang pengadaan dan pengembangan kompetensi;
c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
d. penyelenggaraan pengadaan PNS, PPPK dan pengembangan kompetensi;

e. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
f. pengkoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
g. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
h. verifikasi database informasi kepegawaian;
i. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
j. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
k. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan baik penjenjangan maupun sertifikasi;
l. fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 8

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan urusan pengadaan dan pemberhentian dalam pengelolaan urusan kepegawaian.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pengadaan dan pemberhentian;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pengadaan dan pemberhentian;
c. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
e. mengkoordinasikan, menyiapkan data dan memproses pelaksanaan pemberhentian;
f. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
g. melakukan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
h. melakukan verifikasi database informasi kepegawaian;
i. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
j. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Data dan Informasi

Pasal 9

(1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi profesi asn, data dan informasi dalam manajeman kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang fasilitasi profesi ASN, data dan informasi;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang fasilitasi profesi ASN, data dan informasi;
c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi lainnya);
d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
e. mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
f. merencanakan dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian;
g. mengelola data dan sistem informasi;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi

Pasal 10

(1) Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan urusan pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan kompetensi;
c. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi, teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
d. inventarisasi data calon peserta diklat;
e. mengusulkan peserta diklat;
f. mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi

Pasal 11

(1) Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang penilaian kinerja, penghargaan, mutasi dan promosi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja, Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang penilaian kinerja, mutasi dan promosi;
b. perumusan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penilaian kinerja, mutasi dan promosi;
c. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan pelaksanaan mutasi serta promosi;
e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian;
f. verifikasi usulan pemberian penghargaan;
g. verfikasi dokumen mutasi dan promosi;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja

Pasal 12

(1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melaksanakan urusan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang penilaian dan evaluasi kinerja;
c. membuat daftar penjagaan pensiun;
d. verifikasi dokumen usulan pensiun;
e. membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
f. verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
g. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
h. verfikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
i. menyusun daftar urut kepangkatan;
j. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
k. membuat dan menginformasikan indikator penilaian dan evaluasi kinerja sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
l. menganalisis hasil penilaian dan evaluasi kinerja;
m. mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja;
n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 13

(1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan urusan disiplin dan penghargaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang disiplin dan penghargaan;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang disiplin dan penghargaan;
c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
d. verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
e. melakukan pengkajian di bidang penjatuhan hukuman disiplin;
f. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Sub Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 14

(1) Sub Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang mutasi dan promosi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kerja sub bidang mutasi dan promosi;
b. menyiapkan dan merumuskan kebijakan, regulasi, norma, standar, pedoman, kriteria di bidang mutasi dan promosi;
c. merencanakan dan melaksanakan mutasi dan promosi;
d. verifikasi dokumen mutasi;
e. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan berdasarkan klasifikasi jabatan;
f. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
g. menganalisa dan verifikasi berkas usulan promosi;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(2) 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 Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.

(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.

(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 dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 16

(1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
(2) Sekretaris, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
(3) Kepala Bidang, merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 17

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, terdapat juga jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana serta jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 35

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE C

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup jelas

Pasal 18

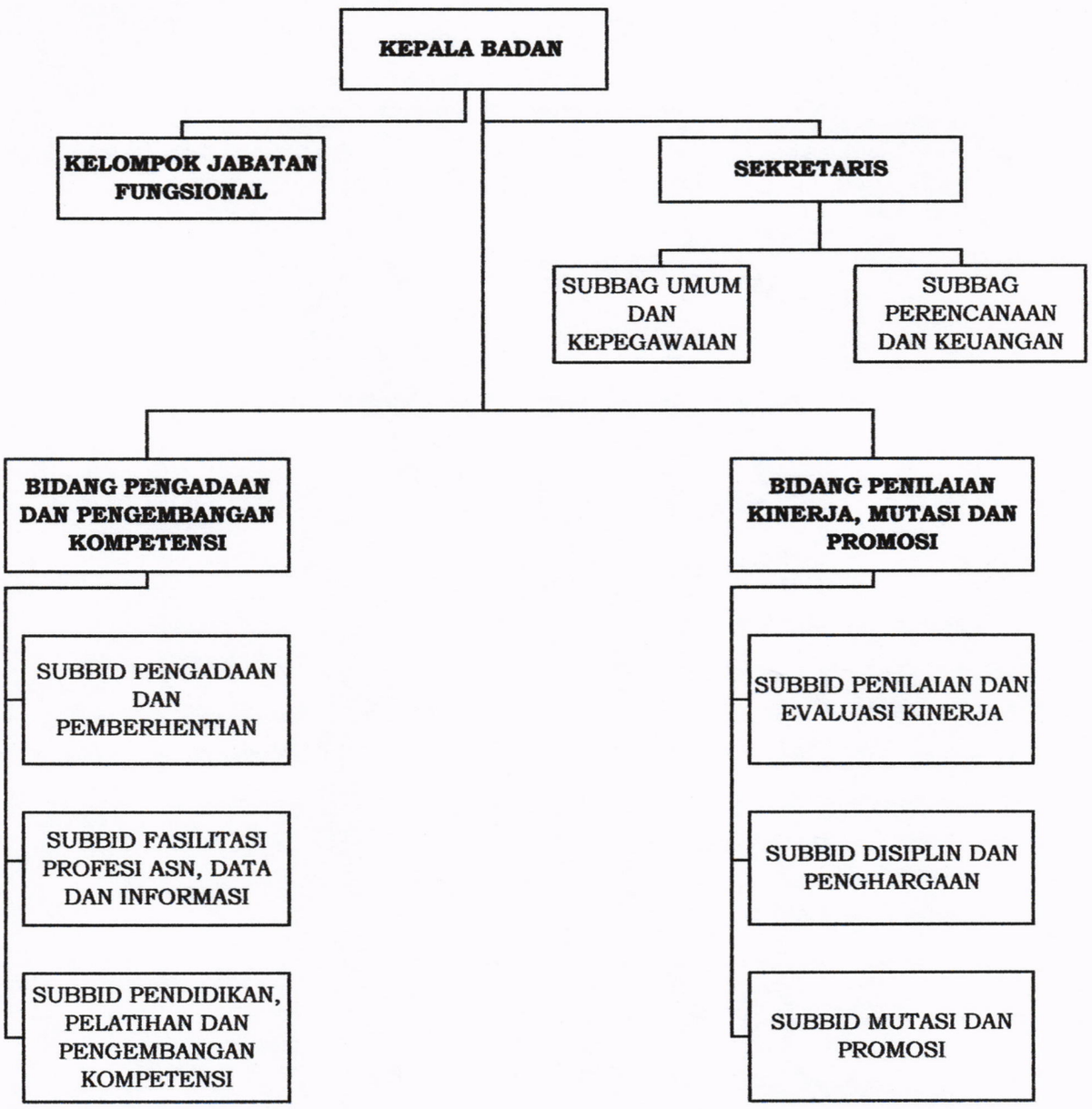
Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Lampiran : Lampiran Peraturan
Nomor : 35 Tahun 2016
Tanggal : 28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Tipe C

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TIPE C



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA