



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

WALIKOTA SEMARANG

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 87 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

- Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.
8. Kepala Badan adalah Kepala BKD Kota Semarang.
9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis BKD Kota Semarang.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKD merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) BKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKD, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri atas :
 1. Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
 2. Subbidang Pemberhentian Pegawai; dan
 3. Subbidang Data dan Informasi Pegawai.
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri atas :
 1. Subbidang Jabatan;
 2. Subbidang Pengembangan Karier; dan
 3. Subbidang Penempatan.

- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan; dan
 - 3. Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - f. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, terdiri atas :
 - 1. Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan;
 - 2. Subbidang Kesejahteraan; dan
 - 3. Subbidang Disiplin.
 - g. UPTB Pengelola Balai Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

BKD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

BKD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;

- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan BKD;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dan UPTB;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Pasal 6

Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKD;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi BKD;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKD;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;

- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BKD;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan BKD;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan BKD;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan BKD;
- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BKD;
- x. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di BKD;
- y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan,
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran BKD;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKD;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran BKD;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BKD;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan BKD;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan BKD;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik BKD;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di BKD;

- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di BKD;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi BKD;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi BKD;
- o. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi BKD;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Subbidang Pemberhentian Pegawai, dan Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;

- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Administrasi Kepegawaian;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Subbidang Pemberhentian Pegawai, dan Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Administrasi Kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Administrasi Kepegawaian;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri atas :

- a. Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- b. Subbidang Pemberhentian Pegawai; dan
- c. Subbidang Data dan Informasi Pegawai.

(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

Pasal 18

Kepala Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan formasi kepegawaian;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bezetting ASN;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan peta jabatan pegawai ASN;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan seleksi calon pegawai ASN, usul penetapan NIP dan pengangkatan calon pegawai;
- l. menyiapkan kegiatan penetapan dan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- m. menyiapkan kegiatan pengendalian Pegawai non ASN;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengolahan data e-Formasi;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Sumpah dan Janji PNS;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbidang Pemberhentian Pegawai, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pemberhentian Pegawai;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pemberhentian Pegawai;
- h. menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN atas permintaan sendiri;
- i. menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena mencapai Batas Usia Pensiun;
- j. menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena meninggal dunia;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi permohonan taspen bagi ASN yang purna tugas;
- l. menyiapkan kegiatan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pemberhentian Pegawai;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pemberhentian Pegawai;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberhentian Pegawai;
- q. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemberhentian Pegawai;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Subbidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- h. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai kewenangan daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan data dan informasi kepegawaian;

- j. menyiapkan kegiatan pemutakhiran data ASN;
- k. menyiapkan kegiatan pembuatan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, KPE, tanda pengenal;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian;
- m. menyiapkan kegiatan proses Kenaikan Gaji Berkala;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian status kepegawaian;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Data dan Informasi Pegawai;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Jabatan, Subbidang Pengembangan Karier dan Subbidang Penempatan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;

- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Pegawai;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan, Subbidang Pengembangan Karier dan Subbidang Penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan Pegawai;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan Pegawai;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri atas:
 - a. Subbidang Jabatan;
 - b. Subbidang Pengembangan Karier; dan
 - c. Subbidang Penempatan.
- (2). Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

Pasal 25

Kepala Subbidang Jabatan tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Jabatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Jabatan;
- h. menyiapkan kegiatan konsultasi pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan, pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan uji kompetensi;
- k. menyiapkan kegiatan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- l. menyiapkan fasilitasi kegiatan tim penilai kinerja pegawai;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Jabatan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Jabatan;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Subbidang Pengembangan Karier mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pengembangan Karier;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pengembangan Karier;
- h. menyiapkan kegiatan Ujian Dinas;

- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Surat Ijin Belajar, Surat Ijin Penggunaan Gelar, Surat Keterangan Penggunaan Gelar, Surat Keterangan Belajar dan Tugas Belajar;
- j. menyiapkan kegiatan penilaian prestasi kerja pegawai;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pengembangan Karier;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pengembangan Karier;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Karier;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Karier;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Subbidang Penempatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Penempatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Penempatan;
- h. menyiapkan kegiatan mutasi PNS masuk ke Pemerintah Kota Semarang dan keluar dari Pemerintah Kota Semarang;
- i. menyiapkan kegiatan penempatan bagi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Penempatan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Penempatan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penempatan;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penempatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan, dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas :

- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- b. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
dan
- c. Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.

(2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 32

Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
- i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar alumni Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
- i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar alumni Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- m. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- n. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;

- o. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyusunan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengendalian mutu Pendidikan dan Pelatihan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- l. menyiapkan kegiatan evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan
Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

Pasal 35

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan, Subbidang Kesejahteraan, dan Subbidang Disiplin.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan, Subbidang Kesejahteraan, dan Subbidang Disiplin;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, terdiri atas :
 - a. Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan;
 - b. Subbidang Kesejahteraan; dan
 - c. Subbidang Disiplin.
- (2) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin.

Pasal 39

Kepala Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- h. menyiapkan kegiatan usulan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat bagi ASN;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian penghargaan pegawai;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- l. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- m. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan;

- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kependidikan dan Penghargaan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subbidang Kesejahteraan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Kesejahteraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Kesejahteraan;
- h. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pembinaan jasmani dan mental ASN;
- i. menyiapkan kegiatan uji kesehatan ASN;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian dispensasi bagi pegawai ASN;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembekalan ASN yang akan purna tugas;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan konseling;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi proses permohonan dana taperum dan asuransi;
- n. menyiapkan kegiatan pelayanan cuti ASN;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian tunjangan kinerja pegawai;
- p. menyiapkan kegiatan verifikasi tunjangan kinerja pegawai;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Kesejahteraan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Kesejahteraan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesejahteraan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Kesejahteraan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Subbidang Disiplin mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Disiplin;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Disiplin;
- h. menyiapkan kegiatan penanganan penjatuhan hukuman disiplin;
- i. menyiapkan kegiatan pengusulan dan/atau penetapan pemberhentian sementara dan/atau pemberhentian dari jabatan negeri;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi pembinaan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai;
- l. menyiapkan kegiatan pembekalan peningkatan disiplin pegawai;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan LHKPN dan LHKASN;
- n. menyiapkan kegiatan pembinaan kode etik dan perilaku pegawai;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbidang Disiplin;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Disiplin;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Disiplin;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Disiplin;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

BAB IV

UPTB

Pasal 42

1. UPTB adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;

2. Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja UPTB diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup BKD wajib menerapkan prinsip-prinsip sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal 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) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 46

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

ESELONERING

Pasal 47

- (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 Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala UPTB merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTB merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Semarang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 47); dan
- b. Peraturan Walikota Semarang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 50)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

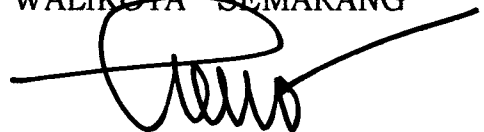
Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

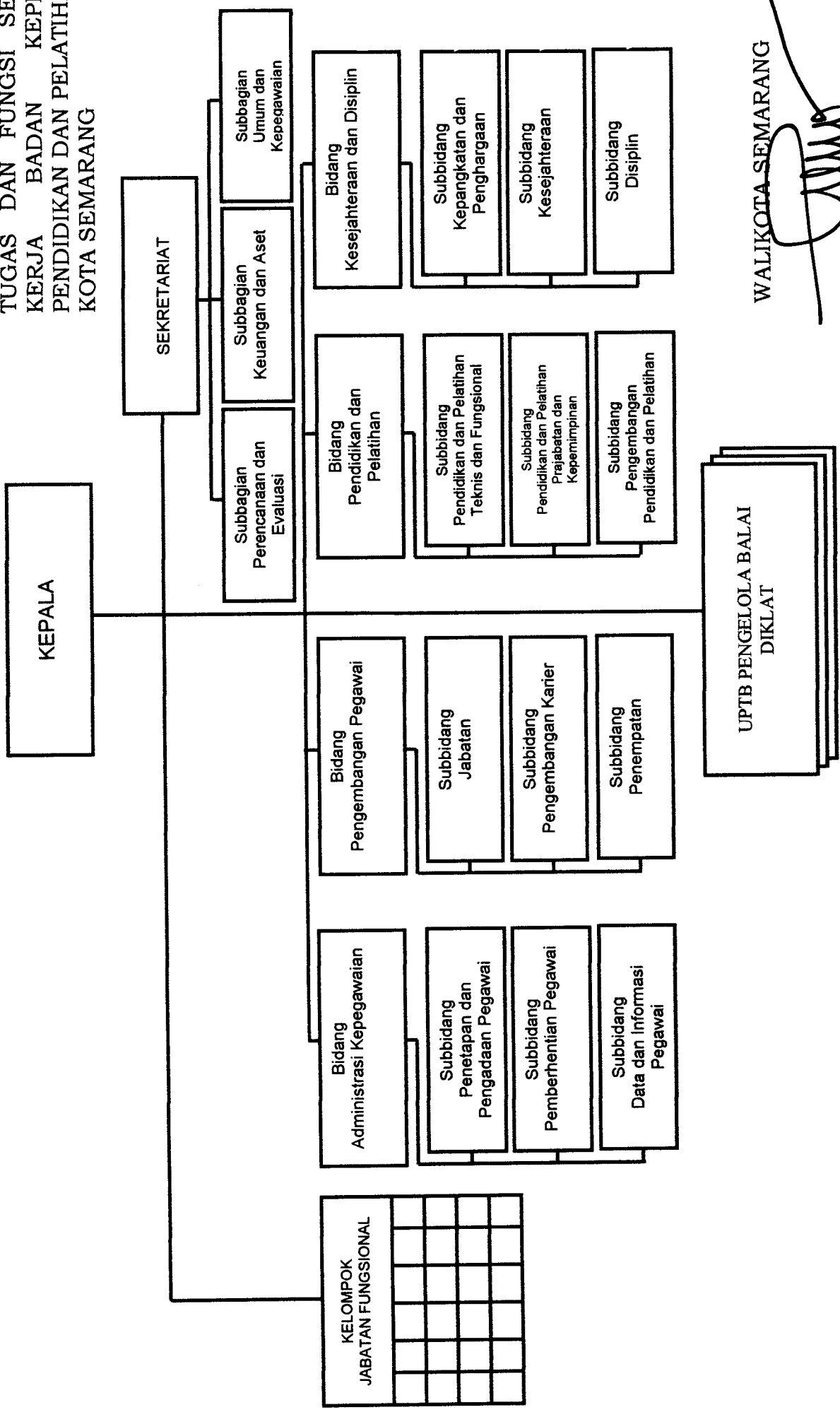


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.87..

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 87 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN,
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI