



WALIKOTA LHOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LHOKSEUMAWE NOMOR 22 TAHUN 2010 TENTANG

TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LHOKSEUMAWE

WALIKOTA LHOKSEUMAWE,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 09 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe, dipandang perlu menyusun tugas pokok, rincian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 - 3. 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 diubah untuk yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



WALIKOTA LOKSEUMAWE

PERATURAN WALIKOTA LOKSEUMAWE NOMOR 2 TAHUN 2010 TENTANG

TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LOKSEUMAWE

WALIKOTA LOKSEUMAWE,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Garun Kota Lokseumawe Nomor 09 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lokseumawe, dipandang perlu menyusun tugas pokok, rincian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lokseumawe;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. 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 diubah untuk yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Pembagian Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pemberlakuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); dan
9. Qanun Kota Lhokseumawe Nomor 09 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LHOKSEUMAWE.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe;
2. Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota ;
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota;
5. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe;
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe;

RF

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2002 tentang Pembekuan Secara Efektif Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lhokseumawe (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4239);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741); dan
9. Garun Kota Lhokseumawe Nomor 09 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA LHOKEUMAWE.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Lhokseumawe;
2. Kota adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota ;
3. Pemerintahan Kota adalah penyelenggara urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing;
4. Pemerintah Daerah Kota yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota;
5. Walikota adalah Walikota Lhokseumawe;
6. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Lhokseumawe;

7. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kota (DPRK) adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe;
9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe;
10. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan;
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi Badan, Kantor, Rumah Sakit, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
12. Kepala Lembaga Teknis Daerah adalah Kepala Badan, Kepala Kantor, Direktur Rumah Sakit, Inspektur, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayahul Hisbah di lingkungan Pemerintah Kota Lhokseumawe;
13. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
14. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
16. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
18. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.

BAB II
PENYUSUNAN
Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN
BKPP

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPP terdiri dari:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala BKPP dipimpin oleh Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat, membawahi:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Keuangan; dan

Rf

7. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Kota (DPRK) adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kota Lhokseumawe;
9. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kota Lhokseumawe;
10. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota yang terdiri dari Sekretaris Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan;
11. Lembaga Teknis Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi Badan, Kantor, Rumah Sakit, Inspektoriat, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayah Hilir di lingkungan Pemerintahan Kota Lhokseumawe;
12. Kepala Lembaga Teknis Daerah adalah Kepala Badan, Kepala Kantor, Direktur Rumah Sakit, Inspektur, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayah Hilir di lingkungan Pemerintahan Kota Lhokseumawe;
13. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
14. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
15. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
16. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
17. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
18. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe;
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Lhokseumawe.

BAB II
PENYUSUNAN
Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun Tugas Pokok, Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Lhokseumawe.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN
BKPP

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPP terdiri dari:
- a. Unsur Pimpinan adalah Kepala BKPP dipimpin oleh Kepala Badan;
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris, membidangi:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Keuangan; dan

3. Subbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - b) Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum.
 2. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - b) Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
 3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pendidikan Penjurangan;
 - b) Sub Bidang Pendidikan Teknis Fungsional.
- d. Unit Pelaksana Teknis:
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat BKPP dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPP;
- (3) Bidang di lingkungan BKPP masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPP;
- (4) Sub Bagian di lingkungan BKPP masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Sub Bidang di lingkungan BKPP masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKPP

Pasal 4

BKPP adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 5

- (1) BKPP mempunyai tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pembinaan, pengembangan, kepangkatan, penggajian, kesejahteraan, kedudukan hukum, informasi kepegawaian, pendidikan perjurangan dan pendidikan teknis fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Rincian tugas BKPP adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan rencana dan program yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas -tugas BKPP;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam bidang kepegawaian;
 - c. perumusan pedoman/petunjuk teknis dibidang pengelolaan manajemen kepegawaian;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan bidang sumber daya aparatur;
 - e. melakukan proses kepangkatan/pengkajian PNS di lingkungan pemerintah Kota Lhokseumawe;

CF

- 3. Subbag Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - b) Sub Bidang Kesejahteraan dan Kebudayaan Hukum.
 - 2. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawain, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Mutasi Kepegawain;
 - b) Sub Bidang Informasi Kepegawain.
 - 3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
 - a) Sub Bidang Pendidikan Penjurangan;
 - b) Sub Bidang Pendidikan Teknis Fungsional.
 - d. Unit Pelaksana Teknis;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris BKPP dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPP;
- (3) Bidang di lingkungan BKPP masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPP;
- (4) Sub Bagian di lingkungan BKPP masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Sub Bidang di lingkungan BKPP masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

**BAB IV
TUGAS POKOK, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu
BKPP**

Pasal 4

BKPP adalah unsur pendukung tugas Walikota dalam bidang Kepegawain, Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 5

- (1) BKPP mempunyai tugas umum pemerintahan dan pembangunan dibidang pembinaan, pengembangan, kepegawain, pengajaran, kesejahteraan, kebudayaan hukum, informasi kepegawain, pendidikan penjurangan dan pendidikan teknis fungsional sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Rincian tugas BKPP adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana dan program yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas-tugas BKPP;
 - b. merumuskan kebijakan teknis dalam bidang kepegawain;
 - c. merumuskan pedoman/petunjuk teknis dibidang pengelolaan manajemen kepegawain;
 - d. melakukan pembinaan dan pengembangan bidang sumber daya aparatur;
 - e. melakukan proses kepegawain/pengkajian PNS di lingkungan pemerintah Kota Lhokseumawe.

- f. melakukan proses dalam upaya peningkatan kesejahteraan aparatur di lingkungan Pemko Lhokseumawe;
- g. pembinaan terhadap aparatur dalam penerapan disiplin berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan kedudukan hukum yang berlaku;
- h. memberikan pelayanan informasi dibidang kepegawaian;
- i. memberikan pelayanan terhadap pengelolaan Diklat bagi jabatan struktural dan fungsional;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, BKPP mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. perumusan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
- e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyiapan penyusunan rancangan qanun di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- g. penyusunan formasi dan pengadaan pegawai;
- h. penyiapan mutasi jabatan struktural instansi Pemerintah Kota Lhokseumawe dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural Pemerintah Kota Lhokseumawe;
- i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- j. penyiapan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
- l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja pegawai negeri sipil Kota Lhokseumawe;
- m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian kota;
- n. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;
- o. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- p. penyelenggaraan administrasi kepangkatan pegawai;
- q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilai kerja aparatur;
- r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- s. pelaksanaan pengembangan tenaga kader;
- t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- u. pembinaan Unit Pelayanan Teknis Badan (UPTB); dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat BKPP

Pasal 7

Sekretariat BKPP adalah unsur pembantu Kepala BKPP dalam bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian dan keuangan serta dalam bidang bina program, evaluasi dan pelaporan.

RF

- f. melakukan proses dalam upaya peningkatan kesejahteraan aparat di lingkungan Pemko Lhokseumawe;
- g. pembinaan terhadap aparat dalam penerapan disiplin berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan kedudukan hukum yang berlaku;
- h. memberikan pelayanan informasi bidang kepegawaian;
- i. memberikan pelayanan terhadap pengelolaan Diklat bagi jabatan struktural dan fungsional;
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, BKPP mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan Badan;
- b. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pertuisan kebijakan teknis kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta evaluasi;
- d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil;
- e. pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan penyusunan rancangan dan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- g. penyusunan formasi dan pengisian pegawai;
- h. menyiapkan mutasi jabatan struktural instansi Pemerintah Kota Lhokseumawe dan penyelesaian konsultasi jabatan struktural Pemerintah Kota Lhokseumawe;
- i. pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional;
- j. menyiapkan dan pelayanan administrasi serta pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pemberhentian pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- k. penyelenggaraan rekrutmen dan seleksi pendidikan tenaga kader dan diklat kepemimpinan;
- l. penyelenggaraan administrasi mutasi wilayah kerja pegawai negeri sipil Kota Lhokseumawe;
- m. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan manajemen kepegawaian kota;
- n. menyiapkan dan penetapan pensiun pegawai;
- o. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan serta perumahan pegawai sesuai dengan norma, standar prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- p. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- q. penyusunan kebijakan pembinaan disiplin dan penilaian kerja aparat;
- r. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- s. pelaksanaan pengembangan tenaga kader;
- t. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- u. pembinaan Unit Pelayanan Teknis Badan (UPTB); dan
- v. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat BKPP

Pasal 7

Sekretariat BKPP adalah unsur pembantu Kepala BKPP dalam bidang pelayanan administrasi, umum, kepegawaian dan keuangan serta dalam bidang program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 8

- (1) Sekretariat BKPP mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Badan kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- (2) Rincian tugas Sekretariat BKPP adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat BKPP;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dalam melakukan penyusunan kebijakan umum dan kepegawaian serta dalam bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan konsep produk hukum daerah di bidang bina program, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta dalam bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan tenaga teknis sebagai sumber daya dalam bidang bina program, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta dalam bidang keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran di lingkungan BKPP;
 - f. mengelola kegiatan bina program, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta dalam bidang keuangan;
 - g. menyusun RKBU di lingkungan BKPP;
 - h. melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta keuangan;
 - i. menyusun DUK dan Bazettin Formasi Pegawai menurut klarifikasi;
 - j. mengeluarkan SPT dan SPPD sesuai dengan arahan dan petunjuk atasan;
 - k. mengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) BKPP dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) BKPP;
 - l. mengkoordinasi penyusunan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala BKPP.

Pasal 9

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

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan;
- b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBN dan sumber dana lainnya;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepegawaian;
- g. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hasil kinerja kepegawaian;
- h. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja kepegawaian, kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumahtangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler; ef

Pasal 8

- (1) Sekretaris BKPP mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, peralatan, kermahkotaan, perustakan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan, pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- (2) Rincian tugas Sekretaris BKPP adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretaris BKPP;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dalam melakukan penyusunan kebijakan umum dan kepegawaian serta dalam bidang keuangan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan konsep produk hukum daerah di bidang pembinaan, evaluasi dan laporan umum dan kepegawaian serta dalam bidang keuangan;
 - d. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi pengelolaan tenaga teknis sebagai sumber daya dalam bidang pembinaan, evaluasi dan laporan umum dan kepegawaian serta dalam bidang keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran di lingkungan BKPP;
 - f. mengelola kegiatan pembinaan, evaluasi dan laporan umum dan kepegawaian serta dalam bidang keuangan;
 - g. menyusun RKB di lingkungan BKPP;
 - h. melaksanakan urusan umum dan perhubungan, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta keuangan;
 - i. menyusun DUK dan Basetin Formasi Pegawai menurut klasifikasi;
 - j. mengeluarkan SPT dan SPD sesuai dengan arahan dan petunjuk atasan;
 - k. mengkoordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) BKPP dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) BKPP;
 - l. mengkoordinasi penyusunan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala BKPP.

Pasal 9

- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris BKPP mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perhubungan, peralatan, pemeliharaan dan perustakan;
 - b. pembinaan kepegawaian, organisasi, ketatausahaan, hukum dan perundang-undangan serta pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
 - e. penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBD, APBN dan sumber dana lainnya;
 - f. pemantauan, evaluasi dan laporan pelaksanaan kepegawaian;
 - g. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi hasil kinerja kepegawaian;
 - h. penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja kepegawaian, kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perhubungan, peralatan, pemeliharaan, perustakan, kepegawaian, organisasi, ketatausahaan, hukum, dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokolier;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang umum dan kepegawaian;
- c. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan protokoler, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan di lingkungan BKPP;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan BKPP;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pemberian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pemberitahuan Perjalanan Dinas (SPPD);
- i. mengumpulkan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkungan BKPP;
- j. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan dan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, DP-3, Cuti, Diklat, mutasi pegawai, serta menyusun berkas/bundel kepegawaian menurut petunjuk indek surat/permasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKPP;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang keuangan;
- c. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang keuangan;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam bidang administrasi keuangan;
- e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- f. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan ;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan persemester;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. melaksanakan penyusunan program perencanaan Daftar Usulan Program Kegiatan dan Anggaran dalam bentuk Rencana Anggaran Satuan Kerja di lingkungan BKPP;

(P)

(2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang umum dan kepegawaian;
- c. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan protokol, hubungan masyarakat, penyisipan rapat-rapat dan pendokumentasian kegiatan, pengelolaan kearsipan dan perputakaan di lingkungan BKPP;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan, administrasi kepegawaian, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan pengaturan pengabdian, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan BKPP;
- h. mengumpulkan bahan penyusunan pemberian Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Pembertahan Perjalanan Dinas (SPD);
- i. mengumpulkan bahan pembinaan pemantauan kehadiran pegawai melalui evaluasi daftar hadir secara berkala dalam rangka penegakan disiplin PNS di lingkungan BKPP;
- j. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan dan pengusulan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes;
- k. melaksanakan penyisipan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, DP-3, Cuti, Diklat, mutasi pegawai, serta menyusun berkas/bundel kepegawaian menurut petunjuk induk surat/pemmasalahan dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan BKPP;
- l. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, pertanggungjawaban, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan;

(2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian keuangan;
- b. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dalam penyusunan konsep kebijakan dalam bidang keuangan;
- c. mengumpulkan bahan-bahan pembinaan penyusunan konsep produk hukum daerah dalam bidang keuangan;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam bidang administrasi keuangan;
- e. melaksanakan kegiatan pertanggungjawaban, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- f. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan persemester;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. melaksanakan penyusunan program perencanaan Daftar Usulan Program Kegiatan dan Anggaran dalam bentuk Rencana Anggaran Satuan Kerja di lingkungan BKPP;

- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelaksanaan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dalam bidang bina program, evaluasi dan pelaporan;
- c. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan dalam bidang bina program, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan penyusunan laporan hasil penelitian berdasarkan lintas bidang pada BKPP untuk penyusunan program pelaksanaan kegiatan Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) BKPP dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) BKPP setiap tahun;
- f. melaksanakan kegiatan penelitian melalui koordinasi dalam rangka pengembangan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta melakukan identifikasi awal dan studi pra kelayakan pembangunan pada BKPP;
- g. melaksanakan penyusunan program pembangunan dengan instansi terkait untuk mengoptimalkan perencanaan program di lingkup BKPP;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian dan program secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Bagian Ketiga Bidang-Bidang

Paragraf 1 Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan

Pasal 13

Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang pengembangan sumber daya kepegawaian, formasi, rekrutmen, evaluasi kinerja, kedudukan hukum, administrasi dan kesejahteraan.

Pasal 14

(1) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan pengembangan sumber daya kepegawaian, tenaga kader, penyusunan formasi, rekrutmen kepegawaian, melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja, disiplin, kedudukan hukum, penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti, administrasi norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;

(2)

- j. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyesuaian program kerja tahunan jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelaksanaan kepegawaian.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. mengumpulkan bahan pembinaan penyesuaian kebijakan dan petunjuk teknis dalam bidang bina program, evaluasi dan pelaporan;
- c. mengumpulkan bahan pembinaan penyesuaian rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan dalam bidang bina program, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengumpulkan bahan pembinaan penyesuaian laporan hasil penelitian berdasarkan lintas bidang BKKP untuk penyesuaian program pelaksanaan kegiatan Bina Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- e. mengumpulkan bahan pembinaan dan pelaksanaan penyesuaian Rencana Kerja Tahunan (RKT) BKKP dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) BKKP setiap tahun;
- f. melaksanakan kegiatan penelitian melalui koordinasi dalam rangka pengembangan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta melakukan identifikasi awal dan studi pra kelayakan pembangunan pada BKKP;
- g. melaksanakan penyesuaian program pembangunan dengan instansi terkait untuk mengoptimalkan perencanaan program di lingkup BKKP;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penelitian dan program secara berkala untuk mengetahui hambatan dan mencari solusi pemecahannya;
- i. melaksanakan tugas-tugas kekinisan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Ketiga
Bidang-Bidang**

**Paragraf 1
Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan**

Pasal 13

Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang pengembangan sumber daya kepegawaian, formasi, rekrutmen, evaluasi kinerja, kedudukan hukum, administrasi dan kesejahteraan.

Pasal 14

(1) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan pengembangan sumber daya kepegawaian, tenaga kader, penyesuaian formasi, rekrutmen kepegawaian, melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja, disiplin, kedudukan hukum, pengabdian, tanda jasa, kompensasi, cuti, administrasi norma, standar, prosedur dan sistem kerja kepegawaian;

- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan mempunyai adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dalam penyusunan kebijakan umum di bidang pengembangan dan kesejahteraan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan konsep produk hukum daerah bidang pengembangan dan kesejahteraan;
 - d. menyusun perencanaan pengadaan, pengangkatan, pengembangan karier dan pembinaan serta penanganan masalah hukum kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengadaan dan pengangkatan, pengembangan karier, pembinaan dan masalah hukum kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - g. menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan di bidang kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi cuti pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - i. mengelola kartu pegawai, karis, karsu, polis Taspen, Askes;
 - j. mengelola kenaikan gaji berkala;
 - k. menyusun bahan dibidang pengadaan pegawai;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sebagai dasar pembuatan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan);
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Karier sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - n. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - o. mengkoordinasikan Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karier Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan sebagai bahan usulan kepada Kepala BKPP;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pembinaan pegawai dan pengembangan Karier;
 - d. penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan teknis operasional di bidang pengadaan pegawai, pembinaan pegawai dan pengembangan karier;
 - e. pengelolaan administrasi cuti pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - f. pengelolaan kartu pegawai, karis, karsu, polis Taspen, Askes;
 - g. pengelolaan kenaikan gaji berkala;
 - h. penyusunan bahan dibidang pengadaan pegawai;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

CF

- (2) Rincian tugas Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan mempunyai adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dalam penyusunan kebijakan umum di bidang pengembangan dan kesejahteraan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan koordinasi dalam penyusunan konsep produk hukum daerah bidang pengembangan dan kesejahteraan;
 - d. menyusun perencanaan pengabdian, pengangkatan, pengembangan karier dan pembinaan serta penanganan masalah hukum kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengabdian dan pengangkatan, pengembangan karier, pembinaan dan masalah hukum kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - g. menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan di bidang kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi cuti pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - i. mengelola kartu pegawai, karis, kartu, polis Taspen, Askes;
 - j. mengelola kenaikan gaji berkala;
 - k. menyusun bahan bidang pengembangan pegawai;
 - l. menilai hasil kerja bawahan sebagai dasar pembuatan DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan);
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan yang dilakukan oleh Bidang Pengabdian, Pembinaan dan Pengembangan Karier sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - n. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - o. mengkoordinasikan Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karier Sub Bidang Kesejahteraan dan Kebutuhan Hukum;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan program kerja badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan sebagai bahan usulan kepada Kepala BKR;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengabdian dan pembinaan pegawai dan pengembangan karier;
 - d. penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan teknis operasional di bidang pengabdian pegawai, pembinaan pegawai dan pengembangan karier;
 - e. pengelolaan administrasi cuti pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - f. pengelolaan kartu pegawai, karis, kartu, polis Taspen, Askes;
 - g. pengelolaan kenaikan gaji berkala;
 - h. penyusunan bahan bidang pengembangan pegawai;
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pengadaan dan pembinaan pegawai;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana Bidang Pembinaan dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengadaan, pembinaan dan pengembangan karier pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala BKPP;
 - c. menyiapkan data untuk penyusunan formasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pengembangan karier pegawai;
 - d. mengelola data kepegawaian dengan Baperjakat;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi dan penerimaan/pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - f. melaksanakan administrasi untuk pelaksanaan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengembangan karier pegawai;
 - g. menyusun dan meneliti pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pegawai dan penyelesaian hukum kepegawaian, disiplin pegawai, perkawinan dan perceraian pegawai;
 - j. melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
 - k. menyelenggarakan administrasi kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan kepada pegawai;
 - l. mengelola/menerbitkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
 - m. mengelola/menerbitkan Surat Izin Cuti Pegawai;
 - n. mengelola penerbitan kartu pegawai, karis, karsu, polis taspen, askes dll;
 - o. memfasilitasi pelayanan administrasi Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil;
 - p. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan, penilaian kinerja pegawai dan penyelesaian hukum kepegawaian;
 - q. menghimpun dan memfasilitasi pembuatan produk-produk hukum pegawai;
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis dan bahan lainnya yang berhubungan dengan kedudukan dan pemberian bimbingan dan penyuluhan hukum kepegawaian;
 - s. menyelenggarakan proses pembuatan izin perceraian bagi PNS, hukuman disiplin Pegawai dan masalah hukum Kepegawaian lainnya;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Karier;
 - u. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - v. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan baik secara lisan maupun tertulis;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan evaluasi kinerja, disiplin, kedudukan hukum, penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti, menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pengadaan dan pembinaan pegawai;

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pengabdian dan pembinaan pegawai;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana Bidang Pembinaan dan Pengembangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan pengabdian, pembinaan dan pengembangan karier pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala BKP;
 - c. menyiapkan data untuk penyusunan formasi sebagai bahan penyusunan petunjuk teknis pengabdian dan pengembangan karier pegawai;
 - d. mengelola data kepegawaian dengan Bapjakt;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan seleksi dan penerimaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - f. melaksanakan administrasi untuk pelaksanaan status Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengembangan karier pegawai;
 - g. menyusun dan meneliti pegawai dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan berkaitan dan pengambilan sumber jabatan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pegawai dan penyelesaian hukum kepegawaian, disiplin pegawai, perkawinan dan perceraian pegawai;
 - j. melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
 - k. menyelenggarakan administrasi kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan kepada pegawai;
 - l. mengelola/menertihkan Surat Pembetulan Kenaikan Gaji Berkala;
 - m. mengelola/menertihkan Surat Izin Cuti Pegawai;
 - n. mengelola pemberian kartu pegawai, kartu, kartu, polis taspem, askes dll;
 - o. memfasilitasi pelayanan administrasi Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil;
 - p. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan, penilaian kinerja pegawai dan penyelesaian hukum kepegawaian;
 - q. memimpin dan memfasilitasi pembuatan produk-produk hukum pegawai;
 - r. menyiapkan bahan dalam rangka memimpin dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, petunjuk teknis dan bahan lainnya yang berhubungan dengan kedudukan dan pemberian pimpinan dan penyuluhan hukum kepegawaian;
 - s. menyelenggarakan proses pembuatan izin perceraian bagi PNS, hukuman disiplin Pegawai dan masalah hukum kepegawaian lainnya;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengabdian, Pembinaan dan Pengembangan karier;
 - u. mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bidang Pengabdian dan Pembinaan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - v. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Pengabdian dan Pembinaan kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan baik secara lisan maupun tertulis;
 - w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang dibekukan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas pokok melakukan penyajian bahan evaluasi kinerja, disiplin, kedudukan hukum, penghargaan, tanda jasa, kompensasi, cuti, menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pengabdian dan pembinaan pegawai;

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Kedudukan Hukum adalah sebagai berikut:
- a. mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - b. mengumpulkan bahan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - c. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi cuti pegawai, pemberhentian dan pensiun pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan pengelolaan kartu pegawai, karis, karsu, polis Taspen, Askes;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 18

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian adalah unsur pelaksana BKPP dalam bidang mutasi pegawai, informasi pegawai.

Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mutasi pegawai, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian serta pengelolaan arsip kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja BKPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - c. memberi petunjuk, bimbingan dan arahan dalam pendistribusian dan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang;
 - d. menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis mutasi kepegawaian, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan mutasi kepegawaian, pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi pegawai;
 - g. menyusun dan mengembangkan sistem pengolahan data dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - h. mengelola Buku Induk Pegawai, arsip kepegawaian;
 - i. memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pembuatan DP3;
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis;
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(P)

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan Kebudayaan Hukum adalah sebagai berikut:
- mengumpulkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemerintahan dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - mengumpulkan bahan dan pengelolaan administrasi pemerintahan dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
 - menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - menyusun rencana kebutuhan Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - menyelenggarakan pengelolaan administrasi cuti pegawai, pemerintahan dan pensiun pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - mengumpulkan bahan-bahan pengelolaan kartu pegawai, kedis, kartu, polis Taspen, Askes;
 - mengumpulkan bahan-bahan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
 - melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang dibebankan oleh instansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawain

Pasal 18

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawain adalah unsur pelaksana BKPP dalam bidang mutasi pegawai, informasi pegawai.

Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawain mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mutasi pegawai, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawain serta pengelolaan arsip kepegawain;
- (2) Rincian tugas Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawain adalah sebagai berikut:
- menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja BKPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - menyusun rencana kebutuhan Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - memberi petunjuk, bimbingan dan arahan dalam pendistribusian dan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang;
 - menyusun bahan dan menganalisis data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis mutasi kepegawain, dokumentasi dan informasi kepegawain;
 - menyelenggarakan mutasi kepegawain, pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawain;
 - menyelenggarakan pengolahan data, dokumentasi dan informasi pegawai;
 - menyusun dan mengembangkan sistem pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawain;
 - mengelola Buku Induk Pegawai, arsip kepegawain;
 - memberi saran atau pertimbangan kepada Kepala Badan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - mengavalasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pembuatan DP3;
 - melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Badan baik lisan maupun tertulis;
 - melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang dibebankan oleh instansi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan sesuai dengan program kerja BKPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana kebutuhan Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala BKPP;
- c. penyelenggaraan mutasi kepegawaian, pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengelolaan data, dokumentasi dan informasi pegawai;
- e. penyusunan dan mengembangkan sistem pengolahan data dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- f. mengelola Buku Induk Pegawai, arsip kepegawaian;
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis dalam penyelesaian administrasi kepegawaian dan mutasi kepegawaian lainnya;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Sub Bidang Mutasi sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - c. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam penetapan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Tenaga Harian Lepas (THL);
 - d. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis bidang kepegawaian;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis penyelesaian administrasi mutasi kepegawaian;
 - f. penilaian hasil kerja bawahan sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Bidang Mutasi dan Dokumentasi pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - c. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - d. menerima, memproses dan menganalisis data kepegawaian melalui sistem komputerisasi;
 - e. melaksanakan pengadaan dan peningkatan program pengelolaan data kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengembangan aktualisasi data kepegawaian;
 - g. membuat file dan katalogisasi data pegawai;

Rf

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Mutasi dan Informasi Kependidikan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja BKPP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kebutuhan Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai sebagai bahan usulan kepada Kepala BKPP;
- c. penyelenggaraan mutasi kepegawaian, pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- d. penyelenggaraan pengolahan data, dokumentasi dan informasi pegawai;
- e. penyusunan dan mengembangkan sistem pengolahan data dokumentasi dan informasi kepegawaian;
- f. mengelola Buku Induk Pegawai, arsip kepegawaian;
- g. pelaksanaan tugas-tugas kekinisan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Sub Bidang Mutasi Kependidikan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan teknis dalam penyelesaian administrasi kepegawaian dan mutasi kepegawaian lainnya;

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Mutasi Kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Sub Bidang Mutasi sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - c. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam penetapan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dan Tenaga Harian Lepas (THL);
 - d. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis pelaksanaan pimpinan teknis bidang kepegawaian;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan rancangan rencana teknis penyelesaian administrasi mutasi kepegawaian;
 - f. penilaian hasil kerja bawahan sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
 - g. pelaksanaan tugas kekinisan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Sub Bidang Informasi Kependidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengolahan dokumentasi dan informasi kepegawaian;

- (2) Rincian tugas Sub Bidang Informasi Kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sesuai dengan rencana kerja Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kebutuhan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - c. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam pengolahan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
 - d. menerima, memproses dan menganalisis data kepegawaian melalui sistem komputerisasi;
 - e. melaksanakan pengabdian dan peningkatan program pengolahan data kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengembangan aktualisasi data kepegawaian;
 - g. membuat file dan katalogisasi data pegawai;

- h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembuatan *ID Card* atau Kartu Identitas Pegawai;
- i. melaksanakan penataan dan pemeliharaan arsip data secara berkala melalui sistem komputerisasi;
- j. membuat dan memelihara jaringan Simpeg di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- k. membuat dan memelihara *Website* Badan Kepegawaian Daerah dan membuat laporan secara berkala kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi baik lisan maupun tertulis kepada kepala Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 23

Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur Pelaksana BKPP dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 24

(1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pelaksana BKPP dalam bidang pendidikan penjurangan dan pendidikan teknis fungsional;

(2) Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan penyusunan pola, jenis pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjurangan umum dan kepemimpinan;
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjurangan umum, kepemimpinan tingkat III dan IV;
- e. Melaksanakan seleksi tugas belajar dan izin belajar;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjurangan umum dan kepemimpinan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
- h. Melaksanakan seleksi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
- j. mengkoordinir Sub Bidang Pendidikan Penjurangan dan Sub Bidang Pendidikan Teknis Fungsional
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendidikan penjurangan pendidikan teknis fungsional ;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(2)

- n. menyediakan bahan dan data dalam rangka pembuatan ID Card atau Kartu Identitas Pegawai;
- i. melaksanakan penataan dan pemeliharaan arsip data secara berkala melalui sistem komputerisasi;
- j. membuat dan memelihara jaringan Simpeg di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- k. membuat dan memelihara Website Badan Kepegawaian Daerah dan membuat laporan secara berkala kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
- l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Bidang Mutasi dan Dokumentasi Pegawai;
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 23

Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur Pelaksana BKPP dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 24

(1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah unsur pelaksana BKPP dalam bidang pendidikan, peningkatan dan pendidikan teknis fungsional;

(2) Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan penyusunan pola, jenis pendidikan dan pelatihan (jabatan, jenjang umum dan kepemimpinan);
- d. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (jabatan, jenjang umum, kepemimpinan tingkat III dan IV);
- e. Melaksanakan seleksi tugas belajar dan izin belajar;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan (jabatan, jenjang umum dan kepemimpinan);
- g. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
- h. Melaksanakan seleksi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian;
- j. mengkoordinir Sub Bidang Pendidikan Peningkatan dan Sub Bidang Pendidikan Teknis Fungsional;
- k. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pendidikan, peningkatan dan pendidikan teknis fungsional;
- m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Pendidikan Penjurangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penyiapan, koordinasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan Penjurangan adalah sebagai berikut:
 - a. membuat program dan langkah-langkah kerja dibidang pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjurangan umum dan kepemimpinan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjurangan umum dan kepemimpinan;
 - c. memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada dibawah Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. mengumpulkan bahan untuk pelaksanaan program Diklat Pegawai;
 - e. menyusun dan mengolah data pegawai dalam rangka program pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - f. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan;
 - g. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan seleksi calon peserta diklat jabatan struktural;
 - h. mempersiapkan penerimaan dan pendaftaran pendidikan kedinasan;
 - i. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksana tugas;
 - j. menyusun usulan anggaran Sub Bidang Diklat Struktural;
 - k. penyelenggaraan Ujian Dinas Tk.I, Tk.II Ujian Penyesuaian dan kenaikan Pangkat/Penyesuaian Ijazah;
 - l. memberi saran dan pertimbangan dalam kerangka tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai baik secara lisan maupun tertulis;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Pendidikan Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penyiapan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- (2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan Penjurangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kebutuhan Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
 - b. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
 - c. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tugasnya;
 - d. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis penyusunan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
 - e. mengumpulkan bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
 - f. menyusun dan mengolah data dalam rangka program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - g. melaksanakan dan mempersiapkan bimbingan teknis dan workshop dan sejenisnya;
 - h. mempersiapkan calon peserta seleksi dan diklat calon pejabat fungsional;
 - i. menyusun usulan anggaran Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional;
 - j. memproses usulan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
 - k. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional kepada Kepala BKPP;

Pasal 25

(1) Sub Bidang Pendidikan Penjurangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penyusunan, koordinasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan struktural.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan Penjurangan adalah sebagai berikut:

- a. membuat program dan langkah-langkah kerja dibidang pendidikan dan pelatihan jabatan, penangan umum dan kepemimpinan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kejurukan teknis pendidikan dan pelatihan jabatan penjurangan umum dan kepemimpinan;
- c. member petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada belkasan yang berada dibawah Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mengumpul bahan untuk pelaksanaan program Diklat Pegawai;
- e. menyusun dan mengolah data pegawai dalam rangka program pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. mengumpul bahan-bahan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan diklat jabatan dan diklat kepemimpinan;
- g. mengumpul bahan-bahan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan seleksi calon peserta diklat jabatan struktural;
- h. mempersiapkan penerimaan dan pendaftaran pendidikan keahliasaan;
- i. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun usulan anggaran Sub Bidang Diklat Struktural;
- k. menyelenggarakan Ujian Dinas TKI, TKII Ujian Penyesuaian dan kenaikan Pangkat/Penyusutan Ijazah;
- l. member saran dan pertimbangan dalam kerangka tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas keahliasaan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

(1) Sub Bidang Pendidikan Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penyusunan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.

(2) Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan Penjurangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kebutuhan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagai bahan usulan kepada Kepala Badan;
- b. member petunjuk dan memdagi tugas kepada bawahan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
- c. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tugasnya;
- d. mengumpul bahan-bahan petunjuk teknis penyusunan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- e. mengumpul bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- f. menyusun dan mengolah data dalam rangka program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- g. melaksanakan dan mempersiapkan pimpinan teknis dan workshop dan sejenisnya;
- h. mempersiapkan calon peserta seleksi dan diklat calon pejabat fungsional;
- i. menyusun usulan anggaran Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
- j. memores usulan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional kepada Kepala BKPF.

- (2) Setiap Kepala unit kerja di lingkungan BKPP wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi secara berskala kepada atasannya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

**BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 32**

Kepala Badan, Sekretariat, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang diangkat dan di berhentikan oleh Walikota.

Pasal 33

Unsur-Unsur lain di lingkungan BKPP diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 34

Dalam hal Kepala Badan berhalangan tidak dapat menjalankan tugasnya, Walikota atau SEKDA yang berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Walikota dapat menunjuk seorang pejabat di lingkungan BKPP tersebut sebagai pelaksana tugas Kepala BKPP dengan memperhatikan daftar urut kepengkatan dan kemampuannya.

Pasal 35

Personalia kelompok jabatan fungsional diangkat oleh Walikota dari kalangan Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan dan keahlian di bidangnya.

Pasal 36

Pengisian jabatan struktural dari kelompok jabatan fungsional dilakukan berdasarkan pertimbangan kepangkatan, pendidikan umum, pendidikan penjurangan, keahlian, pengalaman kerja dan sesuai dengan ketentuan administrasi kepegawaian lainnya.

Pasal 37

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian di tetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

Eselonering Jabatan Struktural pada BKPP sebagai berikut:

- | | |
|--|---------------|
| a. Kepala badan | Eselon II.b; |
| b. Sekretaris | Eselon III.a; |
| c. Kepala Bidang | Eselon III.b; |
| d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT | Eselon IV.a. |

Rf

- (2) Setiap Kepala Unit Kerja di lingkungan BKPP wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala kepada atasannya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja bawahan, wajib diolah dan digabungkan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 32

Kepala Badan Sekretariat Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 33

Unsur-unsur lain di lingkungan BKPP diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas rekomendasi kewenangan dari Walikota.

Pasal 34

Dalam hal Kepala Badan berhalangan tidak dapat menjalankan tugasnya, Walikota atau SEKDA yang berwenang dapat menunjuk pejabat di lingkungan BKPP tersebut sebagai pelaksana tugas Kepala BKPP dengan memperhatikan daftar urut kepegawaian dan kemampuannya.

Pasal 35

Personalia kelompok jabatan fungsional diangkat oleh Walikota dan kalandan Pegawai Negeri Sipil secara keutuhan dan keutuhan di bidangnya.

Pasal 36

Pergerakan jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional dilakukan berdasarkan pertimbangan kepegawaian, pendidikan umum, pendidikan penjenjangan, keahlian, pengalaman kerja dan sesuai dengan ketentuan administrasi kepegawaian lainnya.

Pasal 37

Jenjang kepegawaian dan formasi kepegawaian di tetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 38

Eselonering Jabatan Struktural pada BKPP sebagai berikut:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> a. Eselon II.a b. Eselon III.a c. Eselon III.b d. Eselon IV.a | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala badan b. Sekretaris c. Kepala Bidang d. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT |
|--|--|

- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V
UNIT PELAKSANAAN TEKNIS (UPT)
Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) merupakan Unit SPKD yang mengelola hal tertentu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD;
- (2) UPT dapat dibentuk atas usul kepala SKPD, sesuai kebutuhan yang diatur dengan Peraturan Walikota setelah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan menurut Peraturan Perundang-undangan;
- (3) UPT dipimpin oleh seorang kepala unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala SKPD.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis SKPD sesuai dengan bidang keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas SKPD.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut dalam Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan fungsinya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan perangkat daerah terkait.

Pasal 31

- (1) Setiap Kepala unit kerja di lingkungan BKPP berkewajiban memimpin bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas dan fungsi bawahannya;

Rf

in, maka, sarak tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB V UNIT PELAKSANAAN TEKNIS (UPT) Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) merupakan Unit SPKD yang mengelola hal tertentu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SPKD.
- (2) UPT dapat dibentuk atas usul Kepala SPKD, sesuai ketentuan yang diatur dengan Peraturan Walikota setelah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan menurut Peraturan Perundang-undangan.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang kepala unit yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala SPKD.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 28

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis SPKD sesuai dengan bidang keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas SPKD.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana tersebut dalam Pasal 28 terdiri dari sejumlah tenaga jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan ketentuan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disesuaikan dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VII TATA KERJA Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Kepala Badan dalam melaksanakan fungsinya melakukan koordinasi vertikal dan horizontal dengan perangkat daerah terkait.

Pasal 31

- (1) Setiap Kepala unit kerja di lingkungan BKRK berkewajiban memimpin bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam melaksanakan tugas dan fungsi bawahannya.

**BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 39**

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan di lingkungan BKPP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 40**

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Walikota.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 11 Oktober 2010



WALIKOTA LHOKSEUMAWE



MUNIR USMAN

**BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 39**

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan di lingkungan BKPP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 40**

Selama belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintah Kota dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Walikota.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41**

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 11 Oktober 2010

WALIKOTA LHOKEUMAWA

MUNIR USMAN