



SALINAN

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

NOMOR 38 TAHUN 2020

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas perlu dilakukan penyusunan kembali struktur organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
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 5, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang - Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjung Karang-Teluk Betung menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/ Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggaraan Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
5. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung yang selanjutnya disebut BKD;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada Instansi Pemerintah Kota Bandar Lampung.
9. Manajemen Aparatur Sipil Negara adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan drajat profesionalisme menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

BKD adalah merupakan unsur penunjang otonomi Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 3

- (1) BKD mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintah Daerah dalam hal penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) BKD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai tugas lingkungannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan organisasi BKD terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - c. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 3. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi :
 1. Sub Bidang Mutasi;
 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur :
 1. Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Manajemen Aparatur Sipil Negara, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian meliputi pengadaan, pembinaan, pemberhentian, mutasi dan promosi serta pengembangan aparatur;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelayanan administrasi di bidang Kepegawaian;
 - e. penyusunan perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - g. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pembinaan karier dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - i. penyusunan perencanaan pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - j. pengoordinasian dengan Instansi/lembaga terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan yang meliputi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi barang milik Daerah, Administrasi Kepegawaian, administrasi umum, pengadaan dan Pemeliharaan barang milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
 - b. perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja pada Badan;
 - c. pengadministrasian keuangan dan barang milik Daerah pada Badan;
 - d. pengadministrasian umum dan kepegawaian pada Badan;
 - e. pengadaan dan Pemeliharaan barang milik Daerah pada Badan;
 - f. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
 - g. pengelolaan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan pada Badan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat dibantu oleh :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;

- b. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
- c. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- f. pemulangan pegawai yang pensiun dan meninggal dunia dalam melaksanakan tugas;
- g. pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- j. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, bahan cetakan dan penggandaan, bahan bacaan peraturan perundang-undangan, bahan material, fasilitasi kunjungan tamu;
- k. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi;
- l. penatausahaan arsip dinamis pada Badan;
- m. pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Badan;
- n. pengadaan dan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan pemerintah Daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan sekretariat Badan dalam hal urusan perencanaan, program dan kegiatan, keuangan dan aset serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian dan penyusunan Dokumen RKA dan DPA pada Badan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dan evaluasi kinerja Badan;
 - c. pengelolaan penyediaan gaji dan tunjangan;
 - d. penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Badan;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan akuntansi pada Badan;

- f. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan akhir tahun;
- g. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- h. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- i. perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Badan;
- j. pengamanan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik Daerah pada Badan;
- k. pelaksanaan rekonsiliasi dan penyusunan laporan serta penatausahaan barang milik daerah pada Badan;
- l. penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Insatansi Pemerintah (LAKIP) pada Badan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan program kegiatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pengadaan, pemberhentian, data dan informasi, pembinaan dan kesejahteraan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pembinaan dan pemberhentian meliputi evaluasi pengadaan ASN, pengadaan ASN serta koordinasi pelaksanaan pemberhentian, data dan informasi serta pembinaan dan kesejahteraan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian dan penyusunan informasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian, database informasi kepegawaian dan dokumen usulan pensiun;

- f. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi;
 - g. pembuatan daftar penjiagaan pensiun;
 - h. penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur;
 - i. pembinaan dan pengawasan disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pegawai; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pemberhentian dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan dan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi pengadaan ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. penyiapan proses dokumen pemberhentian;
 - f. pembuatan daftar penjiagaan pensiun;
 - g. pelaksanaan kegiatan fasilitasi lembaga profesi;
 - h. pembinaan dan konsolidasi KORPRI;
 - i. pengelolaan pos kesehatan KORPRI;
 - j. pembinaan dan penyelenggaraan olahraga KORPRI;
 - k. peningkatan kerjasama anggota KORPRI dalam membangun jiwa korsa;
 - l. pelaksanaan rapat kerja atau musyawarah Daerah KORPRI;
 - m. konsolidasi IPPNS;
 - n. penyiapan bahan koordinasi dengan Instansi lain terkait pelaksanaan tugas;

- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan pegawai dan proses pengadaan dan pemberhentian ASN;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang data dan informasi pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - b. penghimpunan dan penyusunan data kepegawaian;
 - c. pengelolaan data dan arsip kepegawaian;
 - d. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi lain terkait pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan data dan informasi;
 - g. pengelolaan administrasi cuti, Kartu Istri, Kartu suami; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :
 - a. pembinaan disiplin ASN;
 - b. pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
 - c. pembantuan verifikasi tingkat kehadiran ASN;
 - d. penyiapan bahan penyelesaian kasus indisipliner maupun kasus perceraian ASN;

- e. pembantuan pengelolaan Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) dan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) ASN;
- f. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- g. pengevaluasian pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa ASN;
- h. pembantuan penyusunan informasi terkait indikator kinerja ASN;
- i. penyiapan bahan koordiansi dengan Instansi lain terkait pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Badan di bidang mutasi, kepegangatan, pengembangan karier dan promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi ASN;
 - b. pengelolaan mutasi dan promosi ASN;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi ASN;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Mutasi dan Promosi dibantu oleh :
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepegangatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraph 1
Sub Bidang Mutasi
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi melaksanakan tugaspenyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang mutasi pegawai:
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan mutasi ASN;
 - b. penyiapan perencanaan dan pelaksanaan mutasi ASN;
 - c. pemverifikasian dokumen mutasi ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi ASN;
 - f. pelaksanaanfungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Kepangkatan
Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan melaksanakan tugaspenyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang kepangkatan pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan kenaikan pangkat;
 - b. pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. pemverifikasian berkas usul kenaikan pangkat dan draft keputusan kenaikan pangkat;
 - d. penyiapan bahan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - e. penyiapan bahan dalam rangka proses kenaikan gaji berkala;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugaspenyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan karir dan promosi pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan promosi ASN;
 - b. penyiapan dan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan;
 - c. pembantuanpelaksanaan analisis verifikasi berkas usulan promosi;
 - d. penyiapan dan pemfasilitasian kegiatan pengembangan karir dan promosi, ujian penyesuaian kenaikan pangkat dan ujian dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian Tugas Badan di bidang pengembangan aparatur, meliputi pengembangan kompetensi, dan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional, diklat penjurangan, diklat teknis fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan kompetensi ASN;
 - b. pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - c. pelaksanaan rumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan aparatur, meliputi diklat penjurangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;

- d. pengoordinasian dengan instansi/lembaga lain terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. pembinaan dan pengendalian terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pengembangan Aparatur dibantu oleh :
- a. Sub Bidang Diklat dan Penjurusan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan dan Kompetensi.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan Diklat Latsar dan Prajabatan Sertifikasi Kelembagaan Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
 - b. menyiapkan bahan penyusunan konsep seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Pengawas dan Jabatan Fungsional;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, Jabatan pimpinan tinggi, Jabatan fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terkait pelaksanaan tugas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat penjurusan dan sertifikasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugaspenyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub BidangDiklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan kapasitas kinerja ASN;
 - b. penghimpunan dan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - c. penyiapan dan penginventarisan data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - d. pengusulan peserta diklat teknis fungsional;
 - e. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan diklat fungsional;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugaspenyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan dan pemfasilitasian kegiatan pengembangan kompetensi meliputi Tugas Belajar dan Izin Belajar;
 - b. pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 - c. pemfasilitasian pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan evaluasi pengembangan jabatan fungsional;
 - e. penyelesaian Penetapan Angka Kredit (PAK);
 - f. pembuatan laporan pengembangan karir jabatan fungsional ASN;
 - g. penghimpunan dan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan;

- h. penyiapan dan penginventarisasian data calon peserta diklat penjenjangan;
- i. pengusulan peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- j. pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- k. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- l. pelaksanaan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- m. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural serta kompetensi pemerintahan;
- n. penganalisaan metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 22

Pembentukan, nomenklatur, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis pada BKD akan ditentukan dengan Peraturan Walikota.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Badan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis Badan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan keterampilan dan keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari ASN yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Pejabat di lingkungan BKD diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b, Sekretaris Badan eselon III.a, Kepala Bidang eselon III.b, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun dengan instansi lain di luar lingkungan kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat (Waskat).

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan BKD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 64 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 21 Desember 2020

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

dto

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 21 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

dto

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2020 NOMOR 35

