



SALINAN

WALIKOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA BINJAI
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG
TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Binjai tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai;
- Mengingat :
1. Undang-undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan.....

5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BINJAI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah.....

3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
8. Walikota adalah Walikota Binjai.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
10. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.
11. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.
12. Aparatur adalah Aparatur Sipil Negara Kota Binjai.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah Kota Binjai.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah kota Binjai.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Kota Binjai.
16. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah di Kota Binjai.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga tenaga yang memiliki keahlian dan atau ketrampilan tertentu yang jenis, dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan ketentuan perundang undangan yang berlaku.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayananfungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di Kota Binjai.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.
13. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai.

BAB II.....

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala
Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah Kota Binjai merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dan melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan bidang-bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan kinerja Badan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENSTRA SKPD);
 - e. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - f. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
 - g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);

h.mengkoordinir.....

- h. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- i. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan;
- k. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan, dan mengadakan pengawasan aset Badan;
- m. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris ruang lingkup administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
 - d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
 - f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN;
 - g. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Badan;
 - h. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - i. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Program
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris ruang lingkup administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Kerja Daerah (Renstra-SKPD);
 - c. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
 - h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan aparatur, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. menghimpun dan memeriksa bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Bidang Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah di Bidang Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. merumuskan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis untuk pembinaan mental aparatur;
 - c. melaksanakan.....

- c. melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- d. merumuskan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melaksanakan pemberian kenaikan gaji berkala;
- f. melaksanakan perumusan konsep kebijakan pimpinan yang menyangkut mutasi;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan Aparatur;
- h. melaksanakan administrasi perpindahan/mutasi;
- i. melaksanakan penyelesaian administrasi Batas Usia Pensiun dan Kenaikan Pangkat Istimewa;
- j. melaksanakan administrasi usul kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
- k. melaksanakan pengumpulan bahan/data Aparatur Sipil Negara untuk usulan jabatan struktural;
- l. merencanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan data pegawai serta mendokumentasikan data aparatur;
- m. memeriksa hasil kerja bawahan;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbidang Pembinaan
Pasal 7

- (1) Subbidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pembinaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbidang Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Pembinaan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan, menghimpun, mengolah data informasi serta melaksanakan kegiatan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan mental dan disiplin aparatur serta motivasi aparatur;
 - c. memproses pemberian atau penolakan izin perkawinan/perceraian aparatur;
 - d. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja aparatur di lingkungan Badan;
 - e. memproses pemberian atau penolakan izin cuti aparatur;
 - f. mengumpulkan bahan untuk pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - g. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2.....

Paragraf 2
Subbidang Mutasi
Pasal 8

- (1) Subbidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Mutasi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbidang Mutasi mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan administrasi usul pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
 - c. menyiapkan administrasi mutasi Aparatur;
 - d. menyiapkan, menerima, memeriksa dan menetapkan usul kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara;
 - e. melaksanakan seleksi dan penetapan mutasi aparatur dalam jabatan;
 - f. menyiapkan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan pejabat struktural;
 - g. memeriksa kelengkapan usul Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
 - h. menerima dan menyiapkan usul perhitungan masa kerja aparatur dan pemberhentian aparatur yang mencapai Batas Usia Pensiun;
 - i. melaksanakan seleksi penerimaan dan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara Daerah;
 - j. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbidang Dokumentasi Pengolahan Data
Pasal 9

- (1) Subbidang Dokumentasi Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Dokumentasi Pengolahan Data yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbidang Dokumentasi Pengolahan Data mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Kepegawaian.
- (3). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Dokumentasi Pengolahan Data Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan urusan pengumpulan, penyuntingan, perekaman, pengelompokan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan aplikasi informasi kepegawaian, kinerja aparatur, disiplin aparatur dan pelayanan dasar kepegawaian serta pemeliharaan basis data aparatur dan penyimpanan data dalam data base;
 - d. melaksanakan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi kepegawaian;
 - e. mengumpulkan.....

- e. mengumpulkan bahan/data Aparatur Sipil Negara untuk usulan jabatan struktural dan fungsional;
- f. melaksanakan penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian;
- g. menyusun kebutuhan (*bezetting*) dan (*formatting*) Aparatur;
- h. memeriksa hasil kerja bawahan;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 10

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah di Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyusun standart perencanaan dan pengelolaan administrasi kediklatan;
 - c. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas penyelenggaraan Diklat sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku;
 - d. melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
 - e. melakukan koordinasi dan evaluasi pra dan pasca penyelenggaraan Diklat Manajemen Pemerintahan, Diklat Teknis dan Fungsional;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan Diklat Manajemen Pemerintahan, Diklat Teknis dan Fungsional;
 - g. melaksanakan pengumpulan bahan/data Aparatur untuk usulan Jabatan Fungsional Tertentu;
 - h. merumuskan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan aparatur;
 - i. mengkoordinir, penyiapan dan pengolahan bahan informasi yang berhubungan dengan pengembangan aparatur;
 - j. melaksanakan perencanaan dan formasi Aparatur;
 - k. melaksanakan pengkajian mengenai pelaksanaan e-government di urusan bidang kepegawaian;
 - l. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan aparatur;
 - m. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1.....

Paragraf 1

Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan;
 - c. melaksanakan pengembangan serta peningkatan kapasitas penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Prajabatan sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku;
 - d. melaksanakan pemberian izin belajar dan tugas belajar;
 - e. mengkoordinasikan dan melaksanakan pemberian Ujian Penyesuaian Ijazah dan Ujian Dinas
 - f. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 12

- (1) Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Diklat Teknis dan Fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
 - c. mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah data dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku;
 - d. melaksanakan pengembangan serta peningkatan kapasitas penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku;

e.melaksanakan.....

- e. melaksanakan koordinasi lintas sektoral pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- f. memeriksa hasil kerja bawahan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbidang Pengembangan
Pasal 13

- (1) Subbidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang Pengembangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengembangan karier aparatur;
 - c. melaksanakan seleksi terbuka jabatan aparatur;
 - d. melaksanakan pengkajian mengenai pelaksanaan e-government di bidang kepegawaian;
 - e. menyusun dan melaksanakan Standar Kompetensi Jabatan;
 - f. melaksanakan pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, dan pengangkatan kembali aparatur dalam jabatan fungsional tertentu;
 - g. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III
UNIT PELAKSANA TEKNIS
Pasal 14

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Pada Badan Kepegawaian Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(3)Kelompok.....

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang – undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI.....

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BINJAI

WALIKOTA BINJAI,



ttd

OTTO HARIANTO, SH
NIP. 19621229 198503 1 006

MUHAMMAD IDAHAM

Diundangkan di Binjai
pada tanggal 18 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

ttd

ELYUZAR SIREGAR

BERITA DAERAH KOTA KOTA BINJAI TAHUN 2016 NOMOR 50