



**WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 57 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BUKITTINGGI,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
5. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi.
8. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. penyelenggaraan pengadaan, mutasi dan pemberhentian serta status dan kedudukan hukum pegawai negeri sipil;
  - e. penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi pegawai negeri sipil;
  - g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Daerah;
  - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi adalah Tipe C.
- (2) Susunan organisasi Badan terdiri atas :
- a. kepala Badan;
  - b. sekretariat, terdiri atas :
    1. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
    2. sub bagian perencanaan dan keuangan.
  - c. bidang data, pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur, terdiri atas :
    1. sub bidang data dan formasi;
    2. sub bidang pengadaan dan pemberhentian; dan
    3. sub bidang mutasi, jabatan dan kepangkatan.
  - d. bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur, terdiri atas :
    1. sub bidang pembinaan aparatur;
    2. sub bidang pengembangan kompetensi dan kesejahteraan; dan
    3. sub bidang pendidikan dan pelatihan.
  - e. unit pelaksana teknis Badan; dan
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (3) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 5

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota dalam menunjang pelaksanaan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan dengan mempedomani rencana pembangunan jangka menengah daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
  - c. penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/ kewenangan pemerintah bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil;
  - d. penyusunan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Badan

berupa pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
  - b. penyusunan rencana kerja sekretariat dengan mempedomani renstra Badan;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di sekretariat;
  - d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengendalian melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat;
  - e. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretaris;
  - f. penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
  - g. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian internal Badan;
  - i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - j. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;
  - k. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - l. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
  - m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris; dan
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
  - b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;

- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan internal Badan;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan Badan dan lingkungan;
- g. pengelolaan asset di lingkungan Badan;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran Badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Badan;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Badan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
  - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semesteran, verifikasi dan pertanggungjawaban;
  - e. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan;
  - f. penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja Badan; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bidang Data, Pengadaan, Mutasi  
dan Pemberhentian Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang data, pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data, pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang data, pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional bidang data pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur dengan mempedomani renstra Badan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang;
  - c. pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
  - d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
  - e. pengkoordinasian serta penyelenggaraan data dan informasi, pengadaan dan pemberhentian serta jabatan dan kepangkatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Data dan Formasi

Pasal 10

- (1) Sub bidang data dan formasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas mengelola data dan formasi aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang data dan formasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan data dan formasi aparatur sipil negara;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pemutakhiran data aparatur sipil negara melalui Aplikasi sistem informasi kepegawaian dan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan tata naskah aparatur sipil negara;
  - d. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan data pekerja non pegawai negeri sipil (pekerja harian dan pekerja kontrak); dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 11

- (1) Sub bidang pengadaan dan pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai

tugas menyelenggarakan urusan pengadaan aparatur sipil negara, peningkatan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, pelaksanaan sumpah/janji pegawai negeri sipil, pengelolaan administrasi pekerja non pegawai negeri sipil, pemrosesan surat keputusan masa persiapan pensiun pegawai negeri sipil serta pemrosesan surat keputusan pensiun pegawai negeri sipil;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengadaan dan pemberhentian menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan program kegiatan pengadaan aparatur sipil negara;
  - b. pelaksanaan program kegiatan peningkatan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil;
  - c. pelaksanaan program kegiatan pengangkatan sumpah dan janji;
  - d. pelaksanaan program kegiatan pembayaran pesangon bagi pekerja harian;
  - e. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan pemberhentian pegawai negeri sipil;
  - f. pelaksanaan program kegiatan pindah masuk dan pindah keluar pegawai negeri sipil; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 3

#### Sub Bidang Mutasi, Jabatan dan Kepangkatan

#### Pasal 12

- (1) Sub bidang mutasi, jabatan dan kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu serta mutasi kepangkatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang mutasi, jabatan dan kepangkatan menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan program kegiatan pengangkatan pegawai negeri sipil dalam jabatan struktural melalui sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan bagi jabatan administrator dan jabatan pengawas;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama melalui mekanisme seleksi terbuka;
  - c. pelaksanaan program kegiatan mutasi bagi fungsional umum antara susunan organisasi perangkat daerah;
  - d. pelaksanaan program kegiatan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional tertentu;
  - e. pelaksanaan program kegiatan mutasi bagi jabatan fungsional tertentu;
  - f. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil;
  - g. pelaksanaan program kegiatan pemakaian gelar pegawai negeri sipil yang memperoleh ijazah lebih tinggi;
  - h. pelaksanaan program kegiatan penyesuaian masa kerja pegawai negeri sipil; dan



- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Kompetensi  
dan Pembinaan Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kompetensi, pembinaan dan kesejahteraan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur dengan mempedomani renstra Badan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur;
  - c. penyusunan dan pengolahan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program bidang;
  - d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Sub Bidang Pembinaan Aparatur

Pasal 14

- (1) Sub bidang pembinaan aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja aparatur sipil negara, bimbingan dan konseling bagi aparatur sipil negara serta pengelolaan administrasi lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pembinaan aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan program kegiatan penegakkan disiplin aparatur sipil negara dalam bentuk pembinaan dan pengawasan bagi aparatur sipil negara berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan sasaran kerja pegawai;
  - c. pelaksanaan program kegiatan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin aparatur sipil negara;
  - d. pelaksanaan program kegiatan bimbingan dan konseling bagi aparatur sipil negara;
  - e. pelaksanaan program kegiatan penyiapan administrasi terkait pembinaan pegawai; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2

## Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kesejahteraan

## Pasal 15

- (1) Sub bidang pengembangan kompetensi dan kesejahteraan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program pengembangan kompetensi dan kesejahteraan aparatur sipil negara.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pengembangan kompetensi dan kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan kartu identitas pegawai dan kartu lainnya sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
  - c. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan penghargaan satya lencana karya satya dan penghargaan lainnya sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan program kegiatan pembekalan bagi pegawai negeri sipil yang akan memasuki purna tugas;
  - e. pelaksanaan program kegiatan peningkatan kesejahteraan aparatur sipil negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 3

## Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

## Pasal 16

- (1) Sub bidang pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan analisis kebutuhan diklat bagi aparatur sipil negara, seleksi dan pengiriman pegawai negeri sipil untuk tugas belajar dan ijin belajar, pengelolaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan/kepemimpinan, teknis dan fungsional, pelaksanaan dan fasilitasi seminar, bimbingan teknis, workshop dan sejenisnya, evaluasi dan monitoring pelaksanaan program diklat bagi aparatur sipil negara dalam rangka pengembangan kompetensi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bidang pendidikan dan pelatihan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan program kegiatan penyusunan dan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional bagi aparatur sipil negara;
  - b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan diklat teknis fungsional aparatur sipil negara;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama diklat teknis fungsional aparatur sipil negara, diklat penjenjangan dan fasilitasi lainnya;
  - d. pelaksanaan program kegiatan seleksi dan pengiriman aparatur sipil negara untuk mengikuti tugas belajar dan pengelolaan izin belajar bagi aparatur sipil negara;

- e. pelaksanaan program kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan diklat;
- f. pelaksanaan dan fasilitasi program kegiatan pendidikan kedinasan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

Bagian Kelima  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 17

- (1) Unit pelaksana teknis Badan sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e dapat dibentuk untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Badan

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana di bidang penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya aparatur sipil daerah kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang, dan kepala sub bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua Pelaporan

##### Pasal 21

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga Hak Mewakili

##### Pasal 22

Dalam hal kepala Badan berhalangan, kepala Badan diwakili oleh sekretaris Badan, apabila kepala Badan dan sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh kepala bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

##### Pasal 23

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bukittinggi.

Ditetapkan di Bukittinggi  
pada tanggal 15 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 15 Desember 2016

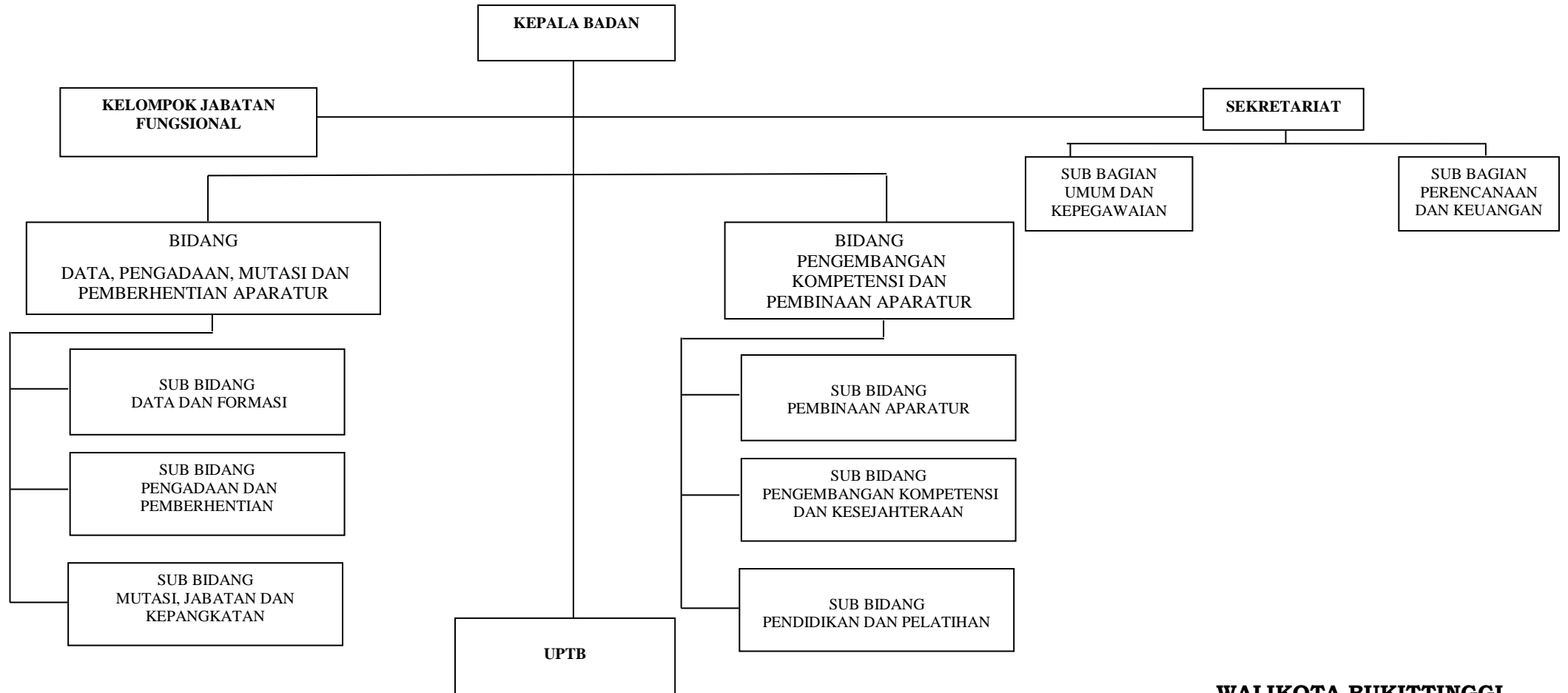
SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2016 NOMOR 57

**SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



**WALIKOTA BUKITTINGGI**

**dto**

**M. RAMLAN NURMATIAS**