



**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 111 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamankan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

### **M E M U T U S K A N :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas 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.
9. 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.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.

11. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar.
12. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar.
14. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar.
15. Seksi adalah Seksi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar.
16. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Unit pelaksana teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Makassar yang melaksanakan kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dipimpin oleh kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris Daerah.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengadaan dan Informasi, terdiri atas:
    1. Subbidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
    2. Subbidang Data dan Informasi;
    3. Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

- d. Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara;
    - 2. Subbidang Mutasi dan Promosi;
    - 3. Subbidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua.
  - e. Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat;
    - 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
    - 3. Subbidang Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi.
  - f. Bidang Kinerja dan Penghargaan, terdiri atas :
    - 1. Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
    - 2. Subbidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
    - 3. Subbidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Kesatu Kepala Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu walikota melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan;
  - b. pelaksanaan dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Pendapatan Daerah;
- b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi badan;
- c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat dan Bidang Pengadaan dan Informasi, Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara, Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi dan Bidang Kinerja dan Penghargaan;
- d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) badan;
- e. mengoordinasikan dan mermuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) badan;
- g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
- h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- i. menyusun rencana dan program pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan penyiapan dan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengelola Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
- n. mengoordinasikan kerjasama dengan instansi dan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kediklatan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- s. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional;
- u. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis;
- v. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan badan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengoordinasian urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan perencanaan dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sekretariat;
  - f. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan;
  - g. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - h. mengoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
  - i. mengoordinasikan setiap bidang dalam pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan aset serta urusan kehumasan, dokumentasi dan protokoler badan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan pembinaan disiplin aparatur sipil negara di lingkup badan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Pelaporan**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) Badan;
  - e. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Badan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bidang untuk dikoordinasikan dengan OPD terkait;
  - h. menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Keuangan**  
**Pasal 7**

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan administrasi dan akuntansi keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan akuntansi keuangan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Keuangan;
  - d. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan di lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. meneliti dan memverifikasi kelengkapan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan dokumen pencairan anggaran lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup badan;
  - g. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan lingkup badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



**Paragraf 3**  
**Subbagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan umum, penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan, dokumentasi dan inventarisasi barang serta administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan;
  - f. meminta dan menganalisa rencana kebutuhan barang unit dari setiap bidang;
  - g. membuat daftar kebutuhan barang dan rencana tahunan barang unit;
  - h. menyusun kebutuhan biaya pemeliharaan barang;
  - i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian barang di lingkup badan;
  - j. melakukan penyimpanan dokumen dan surat berharga lainnya tentang barang inventaris Daerah;
  - k. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler badan;
  - l. menghimpun bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) badan;
  - m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengadaan dan Informasi**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengadaan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pengadaan dan penetapan kebutuhan, jenis dan jumlah formasi Aparatur Sipil Negara serta pengelolaan informasi kepegawaian dan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Pengadaan dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengadaan dan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan informasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan informasi;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan informasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengadaan dan Informasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengadaan dan Informasi;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengadaan dan Informasi;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengadaan dan Informasi;
  - d. merumuskan kebijakan pengadaan, pengangkatan dan informasi;
  - e. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah formasi untuk pelaksanaan pengadaan;
  - f. menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
  - h. memverifikasi dokumen administrasi seleksi pengangkatan;
  - i. mengelola sistem informasi kepegawaian berbasis *Technology Information* (IT);
  - j. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
  - k. memfasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - l. meneliti dan memelihara secara berkala status arsip aktif dan non aktif sebagai bahan penataan;
  - m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan dan pengelolaan informasi;
  - n. melaksanakan koordinasi dalam lingkup badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
  - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara**

**Pasal 10**

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan administrasi pengadaan dan pengangkatan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pengangkatan aparatur sipil negara;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pengangkatan aparatur sipil negara;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan pengangkatan aparatur sipil negara;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pengadaan dan Pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - d. menganalisis dan mengelola kebutuhan pegawai dalam rangka penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan pengangkatan;
  - f. mempersiapkan data dan bahan administrasi peserta diklat prajabatan bagi Calon Aparatur Sipil Negara;
  - g. mempersiapkan data dan bahan dalam rangka seleksi penerimaan calon Aparatur Sipil Negara dan ikatan dinas;
  - h. memproses administrasi pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - i. pengelolaan administrasi pegawai kontrak kerja waktu terbatas;
  - j. mempersiapkan data dan bahan pengambilan sumpah bagi Aparatur Sipil Negara;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Data dan Informasi**

**Pasal 11**

- (1) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Subbidang Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang data dan informasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang data dan informasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Data dan Informasi mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Data dan Informasi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Data dan Informasi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Data dan Informasi;
  - d. merencanakan dan mengimplementasikan Sistem Informasi Kepegawaian berbasis *Technology Information* (IT);
  - e. melaksanakan pengelolaan jaringan informasi kepegawaian;
  - f. mengelola arsip Aparatur Sipil Negara secara berkala sebagai bahan penataan sesuai tata kearsipan;
  - g. menyusun *bezzeting* Aparatur Sipil Negara;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara**

**Pasal 12**

- (1) Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang fasilitasi profesi aparatur sipil negara;

- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang fasilitasi profesi aparatur sipil negara;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara;
  - d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (KORPRI dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lainnya);
  - e. mengelola administrasi umum, keanggotaan dan kegiatan keorganisasian profesi Aparatur Sipil Negara;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengembangan karier dan hak-hak Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang pengembangan karier dan hak-hak aparatur sipil;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan karier dan hak-hak aparatur sipil;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang pengembangan karier dan hak-hak aparatur sipil;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan karier dan hak-hak aparatur sipil;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil;
- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Pengembangan Karier dan Hak-Hak Aparatur Sipil;
- d. merumuskan kebijakan pengembangan karier dan hak-hak Aparatur Sipil Negara;
- e. menyelenggarakan proses pengembangan karier dan hak-hak Aparatur Sipil Negara;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan karier dan hak-hak Aparatur Sipil Negara;
- g. memverifikasi dokumen pengembangan karier dan hak-hak Aparatur Sipil Negara;
- h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan karier dan hak-hak Aparatur Sipil Negara;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara**

### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan administrasi kepangkatan, jabatan dan hak-hak Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kepangkatan, jabatan dan hak-hak Aparatur Sipil Negara;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kepangkatan, jabatan dan hak-hak Aparatur Sipil Negara;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kepangkatan, jabatan dan hak-hak Aparatur Sipil Negara;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara;

- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Kepangkatan, Jabatan dan Hak-Hak Aparatur Sipil Negara;
- d. mengelola berkas usul kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala dan kenaikan jabatan fungsional;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Mutasi dan Promosi**

**Pasal 15**

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan administrasi mutasi dan promosi.
- (2) Subbidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai uraian tugas
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Mutasi dan Promosi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Mutasi dan Promosi;
  - d. mengelola administrasi mutasi;
  - e. mengelola administrasi promosi;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua**

**Pasal 16**

- (1) Subbidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua mempunyai tugas melakukan administrasi pensiun, jaminan hari tua serta pembinaan dan pembekalan Aparatur Sipil Negara yang akan memasuki batas usia pensiun.
- (2) Subbidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Jaminan Pensiun dan Jaminan Hari Tua;
  - d. melakukan pembinaan dan pembekalan Aparatur Sipil Negara yang akan memasuki batas usia pensiun;
  - e. mengelola administrasi pensiun;
  - f. mengelola administrasi jaminan hari tua;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Kinerja dan Penghargaan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Kinerja dan Penghargaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang kinerja dan penghargaan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kinerja dan penghargaan;



- c. pengoordinasian kegiatan di bidang kinerja dan penghargaan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kinerja dan penghargaan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Kinerja dan Penghargaan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Kinerja dan Penghargaan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kinerja dan Penghargaan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Kinerja dan Penghargaan;
  - d. merumuskan kebijakan penilaian kinerja, perlindungan hukum dan penjatuhan disiplin serta pemberian penghargaan;
  - e. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, perlindungan hukum dan penjatuhan disiplin serta pemberian penghargaan;
  - f. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - g. mengevaluasi hasil penilaian kinerja sebagai dasar promosi jabatan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan memverifikasi tingkat pelanggaran disiplin serta perlindungan hukum;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengisian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) lingkup Pemerintah Kota Makassar;
  - j. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - k. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
  - l. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

#### **Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara**

### **Pasal 18**

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan proses administrasi penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - d. menyusun dan menetapkan indikator penilaian kinerja penggajian dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
  - e. melakukan penilaian kinerja sebagai dasar promosi jabatan;
  - f. menganalisis hasil penilaian kinerja penggajian dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Subbidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara**

#### **Pasal 19**

- (1) Subbidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan administrasi perlindungan, penghentian dan penjatuhan hukuman disiplin.
- (2) Subbidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perlindungan, penghentian dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan, penghentian dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan, penghentian dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Perlindungan, Penghentian dan Disiplin Aparatur Sipil Negara;
- d. melaksanakan pembinaan disiplin dan bimbingan konseling;
- e. menetapkan status hukum serta menyelesaikan sengketa kepegawaian;
- f. memverifikasi tingkat pelanggaran disiplin;
- g. melaksanakan perlindungan hukum;
- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin;
- i. menyelenggarakan administrasi pengujian kesehatan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja aparatur;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara**

**Pasal 20**

- (1) Subbidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan administrasi pemberian penghargaan. Aparatur Sipil Negara
- (2) Subbidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - d. menetapkan indikator pemberian penghargaan;
  - e. menghimpun dan memproses usul pemberian penghargaan;
  - f. melaksanakan seleksi pemberian penghargaan;
  - g. melaksanakan prosesi penyerahan penghargaan;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengembangan kompetensi kebutuhan diklat.
- (2) Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang diklat dan pengembangan kompetensi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang diklat dan pengembangan kompetensi;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang diklat dan pengembangan kompetensi;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang diklat dan pengembangan kompetensi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Diklat dan Pengembangan Kompetensi;
  - d. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - e. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
  - f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - g. merencanakan kebutuhan diklat penjurusan dan sertifikasi;
  - h. merencanakan kebutuhan diklat teknis fungsional;
  - i. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat**

**Pasal 22**

- (1) Subbidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat mempunyai tugas melakukan analisis kebutuhan diklat dan kerjasama pelaksanaan diklat.
- (2) Subbidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang analisis kebutuhan dan kerjasama diklat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang analisis kebutuhan dan kerjasama diklat;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang analisis kebutuhan dan kerjasama diklat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Analisis Kebutuhan dan Kerjasama Diklat;
  - d. melakukan analisis kebutuhan diklat;
  - e. memproses administrasi kerjasama kediklatan;
  - f. melakukan penyebarluasan informasi pelaksanaan diklat;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara**

**Pasal 23**

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melakukan inventarisasi data dan pengusulan peserta diklat dan sertifikasi keahlian.
- (2) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  - d. menginventaris data calon peserta diklat;
  - e. mengusulkan peserta diklat;
  - f. mengusulkan peserta sertifikasi keahlian;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi**

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan perencanaan pola karier Aparatur Sipil Negara dan pengembangan kompetensi serta penyelenggaraan assessment berbasis kompetensi.
- (2) Seksi Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pola karier dan pengembangan kompetensi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pola karier dan pengembangan kompetensi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pola karier dan pengembangan kompetensi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Seksi Pola Karier dan Pengembangan Kompetensi;
  - d. menetapkan pola karier Aparatur Sipil Negara;
  - e. membuat perencanaan pengembangan kompetensi;
  - f. menyelenggarakan Assessment berbasis kompetensi;
  - g. memproses administrasi penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis**

**Pasal 26**

- (1) Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 27**

- (1) Sekretariat dan bidang masing-masing dipimpin oleh seorang sekretaris dan kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (2) Subbagian dan seksi masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan/atau kepala bidang.

### **Pasal 28**

Apabila kepala badan berhalangan melaksanakan tugasnya, maka kepala badan dapat menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang untuk mewakili.

### **Pasal 29**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan badan serta dengan instansi lain di luar badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Walikota Makassar Nomor 43 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Makassar;



2. Peraturan Walikota Makassar Nomor 44 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pendidikan dan Pelatihan Kota Makassar;
  3. Peraturan Walikota Makassar Nomor 56 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Korps Pegawai Republik Indonesia Kota Makassar;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 31**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR,**

**ttd**

**MOH.RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

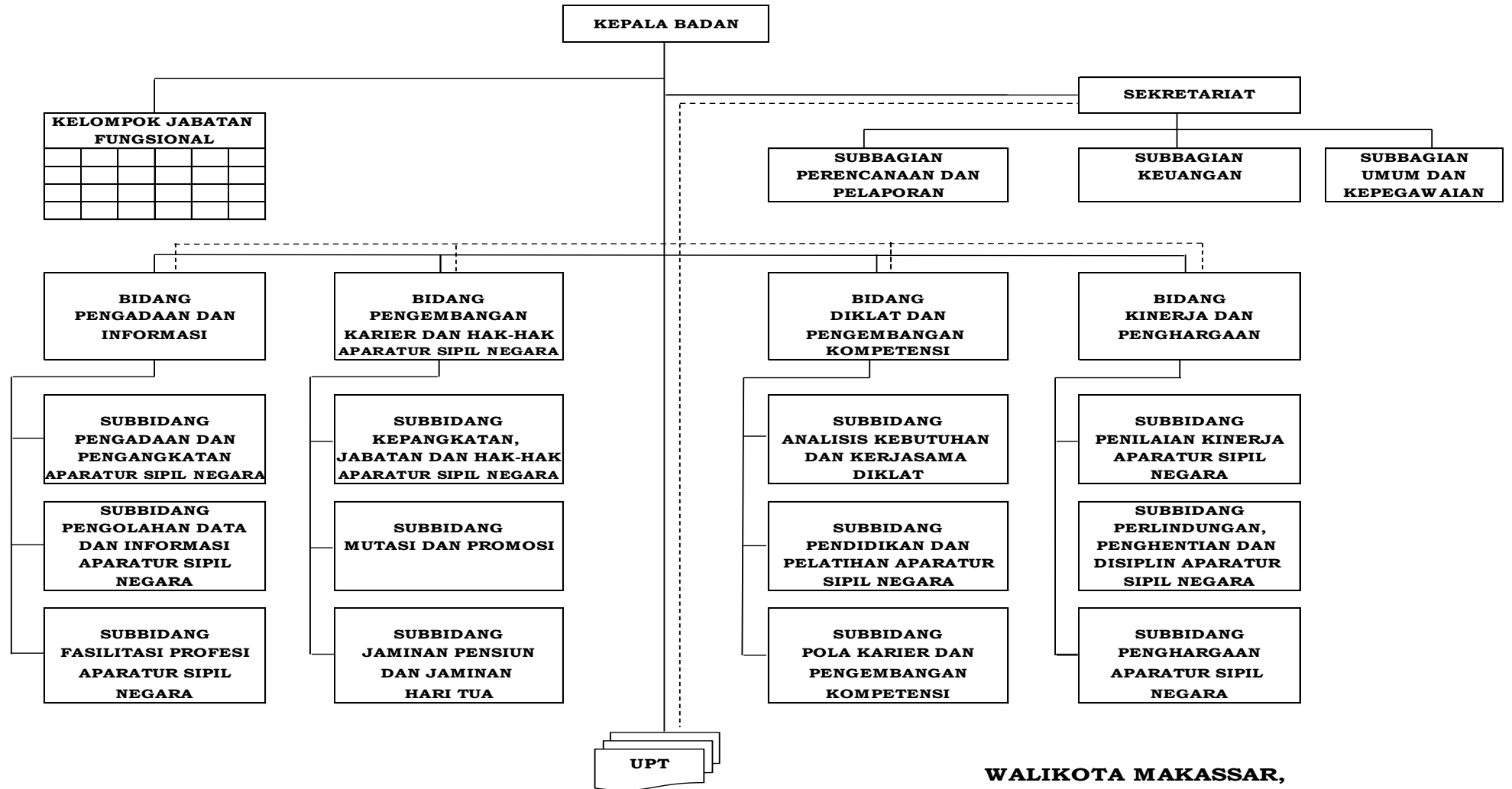
**ttd**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR NOMOR 111 TAHUN 2016

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar  
 Nomor : 111 Tahun 2016  
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

**STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**



WALIKOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO