



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 100 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. 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);
 6. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258); Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);

18. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2012 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SOLOK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Solok.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Solok.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.
9. Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai ;
 - d. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;

- e. Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian ;
 - f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai ;dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota di bidang kepegawaian.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah di bidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pembinaan kepegawaian;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
- e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pengadaan dan mutasi pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta pola karir yang tepat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pegawai;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dokumentasi dan informasi data kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar data tertata dengan baik;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan dan kesejahteraan pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.

- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
 - h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;

- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala badan mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan kepustakaan, kerumahtangaan serta kehumasan dan keprotokoleran.
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
 - h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
 - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan akuntansi Badan Kepegawaian Daerah sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- i. melakukan penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian Daerah secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan, pensiun dan mutasi pegawai.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan mutasi pegawai;
 - b. penyiapan dan pengelolaan pengadaan dan pengangkatan pegawai (PNS dan Non PNS);
 - c. penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan mutasi pegawai (fungsional umum dan fungsional tertentu);
 - d. penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan pensiun pegawai; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pensiun dan mutasi pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinir penyiapan dan pengelolaan pengadaan dan pengangkatan pegawai (PNS dan Non PNS) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinir penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan mutasi pegawai (fungsional umum dan fungsional tertentu) di lingkungan Pemerintah Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. mengoordinir penyiapan dan pengelolaan administrasi mutasi antar daerah (pindah keluar/masuk) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. mengoordinir penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan pensiun pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan proses kenaikan pangkat pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai; dan
- b. Sub Bidang Mutasi Pegawai .

Paragraf Kesatu Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai .
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di bidang pengadaan dan pensiun pegawai.
- (3) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan dan persiapan administrasi pengadaan dan pengangkatan pegawai serta pemberhentian dan pensiun pegawai; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerimaan pegawai sampai dengan terbitnya keputusan pejabat yang berwenang dalam rangka pengangkatan pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- f. melakukan proses peningkatan status dari Calon PNS (80%) menjadi PNS (100%) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. mengumpulkan bahan dan Memproses pensiun pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan tertib administrasi pemberhentian pegawai termasuk Masa Persiapan Pensiun (MPP) sampai dengan penerbitan keputusan pejabat yang berwenang berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai .
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di bidang pelayanan mutasi pegawai (fungsional umum dan fungsional tertentu).
- (3) Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian persiapan bahan administrasi dan pelaksanaan mutasi pegawai baik mutasi pangkat maupun mutasi penempatan (fungsional umum dan fungsional tertentu) dan pindah tugas pegawai; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan proses pengelolaan mutasi pindah tugas pegawai antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melakukan proses pengelolaan mutasi antar kementerian/lembaga/daerah (pindah keluar/masuk) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. menyusun daftar nominatif PNS yang dapat diusulkan untuk kenaikan pangkat sebagai bahan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. menyusun dan mengolah bahan PNS yang dapat diusulkan untuk kenaikan pangkat yang sudah dapat persetujuan tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi PNS sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kenaikan pangkat PNS;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data peninjauan masa kerja berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b. pengoordinasian penyiapan rencana pengembangan karier pegawai negeri sipil dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. menyiapkan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi untuk penyusunan rencana peningkatan aparatur;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan, struktural, teknis dan fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku agar pengembangan karir PNS terlaksana dengan baik;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Pegawai; dan
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian.

Paragraf Kesatu Sub Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di bidang pengembangan karir pegawai.

- (3) Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan, pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan pegawai dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - b. pelaksanaan penyusunan analisa kebutuhan pengembangan sumber daya aparatur; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pengembangan Pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - e. memproses pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan pegawai dari dan dalam jabatan struktural dan jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pengembangan karier pegawai terlaksana dengan baik.
 - f. menyusun rencana pengembangan karier PNS berdasarkan analisa kebutuhan dan peraturan perundang-undangan untuk pengembangan karir pegawai.
 - g. memproses pemberian izin belajar dan tugas belajar kepada pegawai sesuai hasil analisa kebutuhan dan ketentuan yang berlaku agar upaya peningkatan SDM aparatur agar dapat berjalan dengan baik.
 - h. memproses pemberian bantuan biaya pendidikan untuk PNS tugas belajar dan izin belajar sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan.
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan sumpah PNS berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin pegawai.
- Pindak ke subbid pengembangan

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- (2) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - b. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- e. menyusun analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan kompetensi aparatur;
- f. memproses administrasi pemberian bantuan biaya pendidikan dan pelatihan untuk aparatur yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. mempersiapkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan yang akan dilaksanakan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pendidikan dan pelatihan terlaksana dengan baik;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi peserta Orientasi Lapangan (OL), Kunjungan Kerja dan Studi Banding Peserta Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pendidikan dan pelatihan terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan seleksi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar diklat terlaksana dengan baik;
- j. memproses penerimaan Calon Praja IPDN sesuai ketentuan dan petunjuk teknis agar seleksi penerimaan Calon Praja IPDN terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian

Pasal 17

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi data kepegawaian dan informasi data pegawai.

- (3) Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang dokumentasi data kepegawaian dan informasi data pegawai;
 - b. pengoordinasian pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian;
 - c. pengoordinasian pengelolaan dokumentasi arsip PNS dan Non PNS;
 - d. pengoordinasian penyusunan informasi data pegawai dan peraturan tentang kepegawaian;
 - e. pengoordinasian analisis data kepegawaian dan penyusunan formasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis di bidang dokumentasi data kepegawaian dan informasi data pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengontrol dan mengoordinir penyiapan bahan, data dukung dan administrasi dalam pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran Data Pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan informasi data pegawai meliputi database pegawai, pendokumentasian dan penyusunan informasi data pegawai sesuai kebutuhan sebagai bahan untuk analisa kepegawaian daerah;

- h. mengoordinir pembuatan, penyerahan dan penggantian KPE yang hilang/rusak/salah dan konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinasikan pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian terdiri dari :

- a. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian; dan
- b. Sub Bidang Analisis Data Kepegawaian.

Paragraf Kesatu

Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di bidang pendokumentasian dan informasi data kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan, penghimpunan, pengklasifikasian, pemberian kode dan pengelolaan data/dokumentasi kepegawaian;

- b. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan informasi data kepegawaian diantaranya melalui Bezzeting pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK); dan
 - c. pelaksanaan dokumentasi informasi peraturan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. membuat file dan katalogisasi data pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas kepegawaian;
 - f. menerima, menyimpan dan menjaga, menata dan memelihara data atau arsip kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar data kepegawaian terjaga dengan baik;
 - g. menyusun dan menerbitkan Bezzeting, dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil setiap periode kenaikan pangkat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas kepegawaian;
 - h. melakukan pengolahan dokumen dan arsip pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengembangan aktualisasi data kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas kepegawaian;
 - j. mengolah data kepegawaian secara manual maupun komputerisasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas kepegawaian;

- k. menyelenggarakan pelayanan data dan informasi kepegawaian sesuai aturan yang berlaku berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas kepegawaian;
- l. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan teknologi informasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas kepegawaian;
- m. menginventarisasi/ mendokumentasikan kegiatan-kegiatan/ event-event penting kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas kepegawaian;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Analisis Data Kepegawaian

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Analisis Data Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Data Kepegawaian .
- (2) Kepala Sub Bidang Analisis Data Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di analisis data kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bidang Analisis Data Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan analisis data kepegawaian; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Analisis Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Analisis Data Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melakukan pendataan dan penyusunan formasi untuk perencanaan pengadaan pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melakukan pendataan PNS yang akan diusulkan kenaikan pangkat untuk setiap periode berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- g. melaksanakan analisis data kepegawaian dengan pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. membangun dan mengembangkan teknologi informasi kepegawaian berdasarkan kebutuhan untuk kelancaran pengelolaan data kepegawaian;
- i. menyusun, mencetak dan mendistribusikan Buku Laporan Bulanan Kepegawaian (setiap bulan), pegawai terbaru agar data kepegawaian tersedia dengan baik dan lengkap;
- j. melaksanakan updating data kepegawaian melalui program Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dalam rangka memudahkan proses peremajaan data kenaikan dan pensiun;
- k. melayani permintaan data kepegawaian di Lingkungan Pemerintah Kota Solok sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana CAT berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (3) Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - b. pengoordinasian pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - c. pengoordinasian penyelesaian kasus kepegawaian dan penetapan hukuman disiplin sesuai dengan pelanggaran yang dilakukan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pegawai memahami hak dan kewajibannya;

- g. mengoordinasikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat dibidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian rekomendasi dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan proses pemberhentian terhadap pelanggaran disiplin pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian tanda jasa/penghargaan kepada pegawai yang berprestasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai;
- k. mengoordinasikan proses pemberian izin pernikahan dan perceraian bagi aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai agar tugas terlaksana dengan baik;
- l. mengoordinasikan pemberian bantuan uang duka bagi Non PNS yang meninggal dunia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai agar tugas terlaksana dengan baik;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pelepasan jenazah aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai agar tugas terlaksana dengan baik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai; dan
- b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai .
- (2) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di bidang pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai.
- (3) Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan administrasi pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - b. pelaksanaan pengelolaan penanganan kasus-kasus kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun ketentuan dan aturan serta petunjuk teknis tentang pembinaan pegawai dan penyelesaian hukum kepegawaian, disiplin pegawai, perkawinan dan perceraian pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan sosialisasi, pemberian bimbingan dan penyuluhan peraturan kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pegawai memahami hak dan kewajibannya;

- g. memproses hukuman disiplin pegawai dengan berpedoman kepada hasil rekomendasi Majelis Pertimbangan Kepegawaian untuk meningkatkan disiplin pegawai;
- h. memproses penyelesaian kasus pelanggaran disiplin dan mengajukan izin perceraian untuk memberikan masukan bagi pejabat pembina kepegawaian daerah dalam pengambilan keputusan;
- i. melaksanakan pengurusan izin cuti bagi Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pegawai lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pegawai mendapatkan haknya;
- j. melakukan monitoring pembinaan disiplin dan penerapan hukuman disiplin aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan aparatur yang bertanggung jawab;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai .
- (2) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan pegawai.
- (3) Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai dan perlindungan pegawai; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun ketentuan dan aturan serta petunjuk teknis tentang kesejahteraan pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - f. melaksanakan pengurusan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan taspen pegawai berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengurusan Bantuan Perumahan (Bappertarum) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - h. melaksanakan pembinaan dan administrasi izin perceraian dan pernikahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pegawai mendapatkan haknya;
 - i. melayani dan mengolah serta menyelesaikan permohonan klaim Asuransi Pegawai Tidak Tetap (PTT) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pegawai mendapatkan haknya;
 - j. memproses pemilihan Pegawai Berprestasi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai;
 - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan mengusulkan PNS penerima Satya Lancana Karya Satya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai;
 - l. melaksanakan analisa dan kajian peningkatan kesejahteraan aparatur berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar kesejahteraan aparatur meningkat;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- n. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 58 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

Dito

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 100