



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2009**

Nomor 36

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 36 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (4) dan ayat (5) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Daerah Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

10. 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 diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
14. 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);
15. 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);
16. 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);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 19. 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);
 20. 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);
 21. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANDA ACEH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota terdiri dari Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Badan dan Lembaga Teknis Daerah Kota Banda Aceh.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banda Aceh.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banda Aceh.
9. Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Subbidang adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Subbidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banda Aceh.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan Selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pembinaan dan Pengembangan;
 - d. Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - e. Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum;
 - f. Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian;
 - g. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - h. UPTB; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Subbagian Umum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian.
- (3) Bidang Pembinaan dan Pengembangan, terdiri dari :
 - a. Subbidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian; dan
 - b. Subbidang Formasi dan Rekrutmen.
- (4) Bidang Kepangkatan dan Penggajian, terdiri dari :
 - a. Subbidang Kepangkatan; dan
 - b. Subbidang Penggajian dan Pensiun.
- (5) Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum, terdiri dari :
 - a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 - b. Subbidang Kedudukan Hukum.
- (6) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian, terdiri dari :
 - a. Subbidang Mutasi dan Kinerja; dan
 - b. Subbidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data.

- (7) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
- a. Subbidang Penjurangan Umum dan Struktural; dan
 - b. Subbidang Teknis dan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dibidang kepegawaian meliputi Pembinaan dan Pengembangan, Kepangkatan dan Penggajian, Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum, Mutasi dan Informasi Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- b. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. penata usahaan keuangan dan pengelola asset;
- d. pembinaan sumber daya manusia aparatur;
- e. pembinaan dan pengembangan karier pegawai sesuai dengan kompetensi dan syarat jabatan dilingkungan Pemko Banda Aceh;
- f. penyelenggaraan pendidikan pelatihan bagi pegawai negeri sipil yang meliputi pendidikan teknis fungsional dan penjurangan;

- g. pengkoordinasian dengan semua Satuan Kerja Perangkat Daerah dan instansi terkait lainnya dalam rangka penyelenggaraan Pembinaan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- h. penyampaian informasi penyelenggaraan Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. pembinaan UPTB dan jabatan fungsional; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan program, pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kepegawaian, urusan keuangan dan aset.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang kesekretariatan;
- c. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pengelolaan keuangan dan aset;
- f. penataan arsip, dokumentasi dan keputakaan;
- g. pelaksanaan hubungan masyarakat dan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang kesekretariatan;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan ketatausahaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang umum;
 - d. melakukan penataan arsip, dokumentasi dan kepastakaan;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengelola Keuangan;
 - b. menghimpun penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menghimpun penyusunan kebutuhan anggaran kas badan;
 - d. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran;
 - e. menyiapkan surat perintah membayar;
 - f. melaksanakan penata usahaan keuangan;
 - g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan;

- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Keuangan;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Keuangan;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan dilingkungan badan;
 - e. melakukan pendataan dan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pembinaan dan Pengembangan

Pasal 8

Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan melaksanakan tugas di bidang Pembinaan Sumber Daya Kepegawaian dan Formasi Rekrutmen.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan;
- b. pelaksanaan kerja dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan dan Pengembangan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pembinaan dan Pengembangan;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pembinaan dan Pengembangan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pendidikan pelatihan bagi pegawai negeri sipil yang meliputi pendidikan teknik fungsional dan penjurusan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Pengembangan Sumber Daya Kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Formasi dan Rekrutmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Formasi dan Rekrutmen;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Formasi dan Rekrutmen;
 - c. melakukan perencanaan, pengembangan dan promosi kepegawaian;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Formasi dan Rekrutmen;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang diklat teknis;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 11

Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Kepangkatan, Penggajian dan Pensiun.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- b. pelaksanaan kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepangkatan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepangkatan;
 - c. melakukan promosi kepangkatan dalam rangka pembinaan karier;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kepangkatan;
 - e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Kepangkatan;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Penggajian dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Penggajian dan Pensiun;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Penggajian dan Pensiun;
 - c. melakukan penggajian, pemberhentian pensiun, serta dokumentasi dan informasi kepegawaian, pengumpulan dan pengolahan data;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Penggajian dan Pensiun;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Penggajian dan Pensiun;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependidikan dan Penggajian sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum

Pasal 14

Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum;
- b. pelaksanaan kerja dan petunjuk teknis di bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Kedudukan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kedudukan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kedudukan Hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kedudukan Hukum;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Kedudukan Hukum;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Pegawai dan Kedudukan Hukum sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai

Pasal 17

Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan tugas di bidang Mutasi dan Kinerja serta Sistem Informasi dan Pengolahan Data.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Mutasi dan Informasi Pegawai;
- b. pelaksanaan kerja dan petunjuk teknis di bidang Mutasi dan Informasi Pegawai;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Mutasi dan Informasi Pegawai;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Mutasi dan Informasi Pegawai;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Mutasi dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Mutasi dan Kinerja;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Mutasi dan Kinerja;
 - c. melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Mutasi dan Kinerja;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang Mutasi dan Kinerja;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (6) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan di bidang Penjurangan Umum dan Struktural serta Teknis dan Fungsional.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. penyelenggaraan pendidikan pelatihan bagi pegawai negeri sipil yang meliputi pendidikan teknis fungsional dan penjurangan;
- e. pengkoordinasian dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang pendidikan teknis fungsional dan pendidikan penjurangan;
- f. penyampaian informasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang pendidikan teknis fungsional dan penjurangan kepada unit kerja dilingkungan pemerintah kota;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penjenjangan Umum dan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penjenjangan Umum dan Struktural;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Penjenjangan Umum dan Struktural;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Penjenjangan Umum dan Struktural;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Penjenjangan Umum dan Struktural;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbidang Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Teknis dan Fungsional;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Teknis dan Fungsional;
 - c. membina dan membantu teknis penyelenggara diklat;
 - d. menyusun rekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karir pengawai negeri sipil;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang bidang Teknis dan Fungsional;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang bidang Teknis dan Fungsional;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas nya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (5) Setiap Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Hubungan kerja antara Kepala Badan dengan bawahan dan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Badan menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugasnya atau salah seorang pejabat esalon setingkat dibawahnya.
- (3) Kepala Badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparatur dibawahnya.
- (4) Setiap pimpinan secara berjenjang wajib melakukan prinsip- prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Inspektorat maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengkoordinir kegiatan bawahannya dan memberi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala Keputusan Walikota Banda Aceh yang bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Akhir 1430 H**

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

MAWARDY NURDIN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Akhir 1430 H**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANDA ACEH,**

CAP/DTO

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 36