



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 118 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
SISTEM KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SISTEM KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.
8. Kepala Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.

9. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.
12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Administrasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Pegawai;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
 - g. UPTB; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Badan;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Badan;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dan UPTB;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kepala Badan
Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dan UPTB.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggungjawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan kesekretariatan Badan;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Badan;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Badan;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;

- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Badan;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Badan;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Badan;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Badan;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Badan;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan;
- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Badan;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Badan;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Badan;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Badan;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Badan;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Badan;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Badan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Badan;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Badan;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Badan;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Badan;

- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Badan;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Badan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Badan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Badan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Badan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan manajemen risiko Badan;
- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Badan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Administrasi Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Pemberhentian Pegawai, dan Data dan Informasi Pegawai.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggungjawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- c. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Administrasi Kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Pemberhentian Pegawai, dan Data dan Informasi Pegawai;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan formasi kepegawaian;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan bezetting ASN;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan peta jabatan pegawai ASN;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan seleksi calon pegawai ASN, usul penetapan NIP dan pengangkatan calon pegawai;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan dan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- j. menyiapkan kegiatan pengendalian Pegawai non ASN;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengolahan data e-Formasi;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Sumpah dan Janji PNS;
- m. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai kewenangan daerah;
- n. menyiapkan kegiatan penyediaan data dan informasi kepegawaian;
- o. menyiapkan kegiatan pemutakhiran data ASN;
- p. menyiapkan kegiatan pembuatan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, KPE, tanda pengenal;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian;
- r. menyiapkan kegiatan proses Kenaikan Gaji Berkala;
- s. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian status kepegawaian;
- t. menyiapkan kegiatan pemutakhiran data ASN;

- u. menyiapkan kegiatan pembuatan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, KPE, tanda pengenalan;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian;
- w. menyiapkan kegiatan proses Kenaikan Gaji Berkala;
- x. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian status kepegawaian;
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Administrasi Kepegawaian;
- z. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Administrasi Kepegawaian;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian; dan
- bb. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Subkoordinator Pemberhentian Pegawai; dan
 - c. Subkoordinator Data dan Informasi Pegawai.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 18

Subkoordinator Penetapan dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan formasi kepegawaian;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan bezetting ASN;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan peta jabatan pegawai ASN;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan seleksi calon pegawai ASN, usul penetapan NIP dan pengangkatan calon pegawai;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan dan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- j. menyiapkan kegiatan pengendalian Pegawai non ASN;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengolahan data e-Formasi;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Sumpah dan Janji PNS;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penetapan dan Pengadaan Pegawai;

- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberhentian Pegawai Pegawai;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberhentian Pegawai;
- e. menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN atas permintaan sendiri;
- f. menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena mencapai Batas Usia Pensiun;
- g. menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena meninggal dunia;
- h. menyiapkan kegiatan fasilitasi permohonan taspen bagi ASN yang purna tugas;
- i. menyiapkan kegiatan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembekalan ASN yang akan purna tugas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemberhentian Pegawai;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemberhentian Pegawai;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberhentian Pegawai;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Data dan Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Data dan Informasi Pegawai;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Data dan Informasi Pegawai;

- e. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai kewenangan daerah;
- f. menyiapkan kegiatan penyediaan data dan informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan kegiatan pemutakhiran data ASN;
- h. menyiapkan kegiatan pembuatan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, KPE, tanda pengenal;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian;
- j. menyiapkan kegiatan proses kenaikan gaji berkala;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian status kepegawaian;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Data dan Informasi Pegawai;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Data dan Informasi Pegawai;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Data dan Informasi Pegawai;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Pegawai
Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
- (2) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Jabatan, Pengembangan Karier dan Penempatan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengembangan Pegawai;
- e. pelaksanaan kegiatan konsultasi pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;

- f. pelaksanaan kegiatan penetapan, pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
- g. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan uji kompetensi;
- h. pelaksanaan kegiatan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- i. pelaksanaan fasilitasi kegiatan tim penilai kinerja pegawai;
- j. pelaksanaan kegiatan Ujian Badan;
- k. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Surat Ijin Belajar, Surat Ijin Penggunaan Gelar, Surat Keterangan Penggunaan Gelar, Surat Keterangan Belajar dan Tugas Belajar;
- l. pelaksanaan kegiatan penilaian prestasi kerja pegawai;
- m. pelaksanaan kegiatan mutasi PNS masuk ke Pemerintah Kota Semarang dan keluar dari Pemerintah Kota Semarang;
- n. pelaksanaan kegiatan penempatan bagi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengembangan Pegawai;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengembangan Pegawai;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Jabatan;
 - b. Subkoordinator Pengembangan Karier; dan
 - c. Subkoordinator Penempatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran kegiatan Jabatan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Jabatan;
- e. menyiapkan kegiatan konsultasi pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;

- f. menyiapkan kegiatan penetapan, pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan uji kompetensi;
- h. menyiapkan kegiatan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- i. menyiapkan fasilitasi kegiatan tim penilai kinerja pegawai;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Indeks profesionalitas pegawai;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pola karier pegawai;
- l. menyiapkan kegiatan penunjukan pejabat pelaksana harian dan pejabat pelaksana tugas kepala perangkat daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi kegiatan Jabatan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan kegiatan Jabatan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jabatan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Karier;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Karier;
- e. menyiapkan kegiatan Ujian Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, surat izin belajar, surat izin penggunaan gelar, surat keterangan penggunaan gelar, surat keterangan belajar dan tugas belajar;
- g. menyiapkan kegiatan penilaian prestasi kerja pegawai;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pengembangan Karier;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Karier;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Karier;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Penempatan;
- e. menyiapkan kegiatan mutasi PNS masuk ke Pemerintah Kota Semarang dan keluar dari Pemerintah Kota Semarang;
- f. menyiapkan kegiatan penempatan bagi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
- g. menyiapkan kegiatan pengusulan, penetapan, pengangkatan, pembebasan sementara, dan pemberhentian jabatan fungsional;
- h. menyiapkan kegiatan perubahan nama jabatan pelaksana;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Penempatan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Penempatan;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Penempatan;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;

- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
- f. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan daftar alumni Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan daftar alumni Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
- k. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- l. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penyusunan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
- m. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengendalian mutu Pendidikan dan Pelatihan;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan kajian pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- o. pelaksanaan kegiatan evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- q. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - b. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan; dan
 - c. Subkoordinator Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

- Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;

- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
- f. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar alumni Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- j. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- f. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan daftar alumni Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- j. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
- k. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyusunan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengendalian mutu Pendidikan dan Pelatihan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- i. menyiapkan kegiatan evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi kegiatan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- l. menyiapkan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- m. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

Pasal 35

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Kepangkatan dan Penghargaan, Kesejahteraan, dan Disiplin.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Kesejahteraan dan Disiplin mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- e. menyiapkan kegiatan usulan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat bagi ASN;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian penghargaan pegawai;
- g. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pembinaan jasmani dan mental ASN;
- h. menyiapkan kegiatan uji kesehatan ASN;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian dispensasi bagi pegawai ASN;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan konseling;
- k. menyiapkan kegiatan fasilitasi proses permohonan dana taperum dan asuransi;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan cuti ASN;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian tunjangan kinerja pegawai;
- n. menyiapkan kegiatan verifikasi tunjangan kinerja pegawai;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Disiplin;
- p. menyiapkan kegiatan penanganan penjatuhan hukuman disiplin;
- q. menyiapkan kegiatan pengusulan dan/atau penetapan pemberhentian sementara dan/atau pemberhentian dari jabatan negeri;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi pembinaan disiplin pegawai;
- s. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai;
- t. menyiapkan kegiatan pembekalan peningkatan disiplin pegawai;
- u. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan LHKPN dan LHKASN;
- v. menyiapkan kegiatan pembinaan kode etik dan perilaku pegawai;
- w. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pendayagunaan Infrastruktur;
- x. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pendayagunaan Infrastruktur;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pendayagunaan Infrastruktur; dan
- z. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Kepangkatan dan Penghargaan;
 - b. Subkoordinator Kesejahteraan; dan
 - c. Subkoordinator Disiplin.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 39

Subkoordinator Kepangkatan dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kepangkatan dan Penghargaan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kepangkatan dan Penghargaan;
- e. menyiapkan kegiatan usulan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat bagi ASN;
- f. menyiapkan kegiatan pemberian penghargaan pegawai;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kepangkatan dan Penghargaan;
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kepangkatan dan Penghargaan;
- i. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kepangkatan dan Penghargaan;
- j. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kesejahteraan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kesejahteraan;
- e. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pembinaan jasmani dan mental ASN;
- f. menyiapkan kegiatan uji kesehatan ASN;
- g. menyiapkan kegiatan pemberian dispensasi bagi pegawai ASN;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan konseling;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi proses permohonan dana taperum dan asuransi;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan cuti ASN;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian tunjangan kinerja pegawai;
- l. menyiapkan kegiatan verifikasi tunjangan kinerja pegawai;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kesejahteraan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kesejahteraan;

- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kesejahteraan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Disiplin;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Disiplin;
- e. menyiapkan kegiatan penanganan penjatuhan hukuman disiplin;
- f. menyiapkan kegiatan pengusulan dan/atau penetapan pemberhentian sementara dan/atau pemberhentian dari jabatan negeri;
- g. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi pembinaan disiplin pegawai;
- h. menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai;
- i. menyiapkan kegiatan pembekalan peningkatan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan LHKPN dan LHKASN;
- k. menyiapkan kegiatan pembinaan kode etik dan perilaku pegawai;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Disiplin;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Disiplin;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Disiplin;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTB

Pasal 42

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Sistem Kerja UPTB diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah berdasarkan kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator di laksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Badan menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundangan-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahan dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja, dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII JABATAN Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Badan wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 67) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SEMARANG,

ttd
HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd
ISWAR AMINUDDIN
BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 118

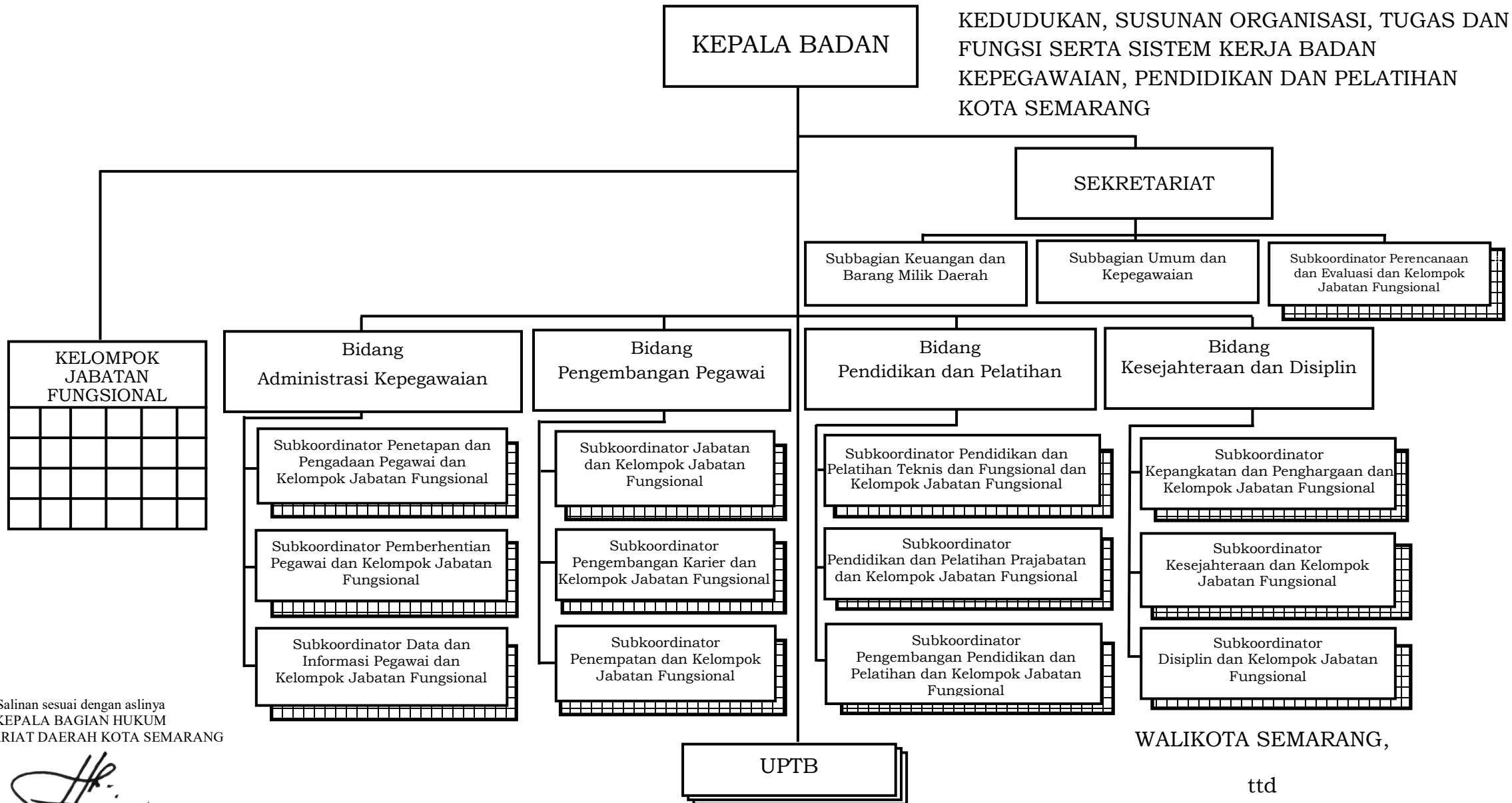
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI BADAN

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 118 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA SISTEM KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004