



WALIKOTA PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
5. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

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

B A B I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman;
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pariaman;
10. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

B A B II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan  
Pasal 2

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

- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

Kepala Badan membawahi :

  1. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Umum dan Program;
    - b. Sub Bagian Keuangan.
  2. Bidang Mutasi dan Informasi membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari :
    - a. Seksi Data dan Informasi ;
    - b. Seksi Pengadaan dan Pensiun;
    - c. Seksi Mutasi dan Kepangkatan.
  3. Bidang Pengembangan SDM dan Pembinaan Aparatur membawahi 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - a. Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur ;
    - b. Seksi Pengembangan Karier;
    - c. Seksi Pendidikan dan Pelatihan.
  4. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)
  5. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Paragraf I  
Tugas  
Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- b. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
uraian tugas  
Pasal 6

Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut :

- a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Badan;
- b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Badan;
- c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Kepegawaian Daerah;
- g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan manajemen ASN yang terdiri dari Manajemen PNS dan Manajemen PPPK;
- h. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan ASN serta perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- i. merumuskan kebijakan dan Pengkoordinasian Pengembangan Sumber Daya Manusia ASN Kota Pariaman;
- j. merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian perencanaan kepegawaian daerah dengan perangkat daerah lainnya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota;
- m. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- d. pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan;
- e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan badan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 9

Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) badan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Program serta Sub Bagian Keuangan;
- c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- e. menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, dan kerumahtanggaan di lingkungan badan;
- f. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada badan;

- h. menganalisa kebutuhan pegawai pada badan;
- i. membagi jumlah seluruh pelaksana badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Sub Bagian Umum dan Program  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan program.

Fungsi  
Paragraf 2  
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Umum dan Program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
- b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana

- dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
  - f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
  - h. mengelola *front office* layanan kepegawaian terpadu satu pintu;
  - i. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
  - k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
  - q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Sub Bagian Keuangan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 13

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan lingkup Badan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

1. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan;
2. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai

dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyiapkan SPM lingkup badan;
- g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran badan;
- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup badan;
- k. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menghimpun, Menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Mutasi dan Informasi  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 16

Bidang Mutasi dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Mutasi dan Informasi.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bidang Mutasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Mutasi dan Informasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Mutasi dan Informasi;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Informasi;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Informasi;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 18

Uraian tugas Bidang Mutasi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan dan Mengevaluasi penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang dan Badan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi, Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun, dan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- c. mengoordinasikan dan Mengevaluasi penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang dan Badan;
- d. merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Informasi
- f. mengoordinasikan Pemeliharaan dokumen dan arsip kepegawiaan, pengolahan data dan informasi, serta penyusunan formasi ASN;
- g. mengoordinasikan Pelaksanaan pemberhentian ASN serta pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua bagi PNS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- h. mengoordinasikan Pelaksanaan pengadaan ASN berdasarkan kebutuhan;
- i. mengoordinasikan Pelaksanaan urusan kepangkatan PNS;
- j. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Seksi Data dan Informasi  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 19

Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Data dan Informasi.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan;
- b. perencanaan program kegiatan urusan Data dan Informasi;
- c. pelaksanaan urusan Data dan Informasi;
- d. pembagian pelaksanaan tugas Data dan Informasi;
- e. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Data dan Informasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 21

Uraian tugas Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menghimpun dan menyusun dari setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- d. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
- e. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- f. membuat formulir isian pegawai untuk data base

- kepegawaian;
- g. memberikan pelayanan kebutuhan data dan informasi kepegawaian;
  - h. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, elektronik Tata Naskah dan mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan elektronik Pelayanan Administrasi Kepegawaian (e-SDM);
  - i. melaksanakan pengelolaan Arsip dan Tata Naskah ASN, serta monitoring dan evaluasi tentang kelengkapan arsip pegawai secara berkala;
  - j. menyampaikan dokumen kepegawaian PNS Daerah yang telah mencapai batas usia pensiun ke Bagian Perpustakaan dan Kearsipan;
  - k. menyusun usulan retensi arsip kepegawaian;
  - l. memproses penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri/Kartu Suami;
  - m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Data dan Informasi;
  - s. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Seksi Pengadaan dan Pensiun  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 22

Seksi Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengadaan dan Pensiun.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Seksi Pengadaan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Pengadaan dan Pensiun;
- b. pelaksanaan urusan Pengadaan dan Pensiun;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Pengadaan dan Pensiun;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pengadaan dan Pensiun; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 24

Uraian tugas Seksi Pengadaan dan Pensiun sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengadaan dan Pensiun sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melakukan penyusunan formasi ASN berdasarkan hasil pengolahan data;
- e. melaksanakan Pengangkatan CPNS dan Calon Mahasiswa Ikatan Dinas;
- f. melaksanakan pengangkatan CPNS menjadi PNS, dan pengambilan sumpah PNS;
- g. melaksanakan Proses Peninjauan Masa Kerja dan Pemakaian gelar ASN;
- h. menyiapkan pengusulan penetapan pensiun ASN, kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian ASN ;
- i. melaksanakan pemberhentian PNS, dan pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- j. mempersiapkan pembekalan untuk PNS yang akan memasuki masa pensiun;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pengadaan dan Pensiun;
- q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Seksi Mutasi dan Kepangkatan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 25

Seksi Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas merencanakan,

melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Mutasi dan Kepangkatan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Seksi Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Mutasi dan Kepangkatan;
- b. pelaksanaan urusan Mutasi dan Kepangkatan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Mutasi dan Kepangkatan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Mutasi dan Kepangkatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 27

Uraian tugas Seksi Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Mutasi dan Kepangkatan;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan Kegiatan pindah bagi PNS yang mengajukan permohonan pindah ke dan / atau dari Pemerintah Kota Pariaman;
- e. memproses mutasi tugas dan/atau lokasi kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
- f. melaksanakan dan atau fasilitasi pelaksanaan ujian Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan evaluasi angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu;
- h. memproses dan mengusulkan kenaikan pangkat PNS diluar kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan;
- n. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Mutasi dan Kepangkatan;
  - o. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan  
Aparatur  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 28

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 30

Uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur, Seksi Pengembangan Karier, dan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. mengoordinasikan penyusunan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. merumuskan program dan kegiatan di Bidang;
- e. melaksanakan penilaian kompetensi PNS sebagai salah satu dasar untuk melakukan promosi dan rotasi jabatan struktural;
- f. menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja terkait promosi, rotasi dan demosi jabatan PNS;

- g. menyusun pola karier PNS didasarkan kepada standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan diselaraskan dengan pola karier nasional;
- h. menyiapkan pelaksanaan seleksi jabatan untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi;
- i. menyiapkan pengusulan, konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan promosi, rotasi dan demosi jabatan struktural berdasarkan pola karier;
- k. memproses pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku bagi masing-masing jabatan;
- l. menyiapkan kelengkapan administrasi pelantikan pejabat dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota serta memfasilitasi proses pelantikan pejabat instansi vertikal lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 31

Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pembinaan dan Disiplin Aparatur.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
- b. pelaksanaan urusan Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan dan Disiplin Aparatur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 33

Uraian tugas Seksi Pembinaan dan Disiplin Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka

- perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menyiapkan bahan untuk memproses pembinaan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin serta mengajukan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang hukuman disiplin yang akan dijatuhkan;
  - e. menyiapkan penetapan pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS karena menjadi tersangka tidak pidana;
  - f. menyiapkan kebijakan pemberian insentif pegawai dan tunjangan kesejahteraan lainnya.
  - g. menyiapkan Penilaian Prestasi Kerja Pimpinan SKPD dan mengelola Penilaian Prestasi Kerja PNS dan penilaian kinerja PPPK;
  - h. melaksanakan bimbingan bagi PNS yang akan melakukan pernikahan, dan mediasi bagi PNS yang mengajukan perceraian;
  - i. mengusulkan PNS untuk menerima penghargaan dan tanda jasa;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi disiplin dan kinerja PNS.
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. memproses penerbitan pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan cuti kepala perangkat daerah;
  - n. mengelola dan memproses pemberian cuti bagi PNS, kecuali cuti tahunan;
  - o. membina kerjasama dengan BPJS dalam urusan jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi ASN; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas  
Seksi Pengembangan Karir  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 34

Seksi Pengembangan Karir mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pengembangan Karir.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 Seksi Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Pengembangan Karir;
- b. pelaksanaan urusan Pengembangan Karir;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Karir;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pengembangan Karir; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 36

Uraian tugas Seksi Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan analisis pengembangan kompetensi ASN;
- e. menyiapkan administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi PNS;
- f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Karir Pegawai;
- g. melaksanakan penilaian kompetensi PNS sebagai salah satu dasar untuk melakukan promosi dan rotasi jabatan structural;
- h. menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja terkait promosi, rotasi dan demosi jabatan PNS;
- i. menyusun pola karier PNS didasarkan kepada standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan diselaraskan dengan pola karier nasional;
- j. menyiapkan pelaksanaan seleksi jabatan untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi;
- k. menyiapkan pengusulan, konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan promosi, rotasi dan demosi jabatan struktural berdasarkan pola karier;
- m. memproses pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku bagi masing-masing jabatan;
- n. menyiapkan kelengkapan administrasi pelantikan pejabat dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota serta memfasilitasi proses pelantikan pejabat instansi vertikal lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi Pengembangan Karir ;
- q. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas  
Seksi Pendidikan dan Pelatihan  
Paragraf 1  
Tugas  
Pasal 37

Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 2  
Fungsi  
Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pelaksanaan urusan Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pendidikan dan Pelatihan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Uraian Tugas  
Pasal 39

Uraian tugas Seksi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melakukan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- e. merumuskan kriteria pegawai sesuai dengan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan PNS sesuai dengan kebutuhan;
- g. memfasilitasi hubungan kerja sama antar penyelenggara Pendidikan dan Pelatihan;
- h. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Penjurusan;
- i. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional dan Penjurusan;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif

- pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bidang;
  - p. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 42

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang penyelenggaraan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada

Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

#### Bagian Kedua Pelaporan Pasal 43

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

#### Bagian Ketiga Hak Mewakili Pasal 44

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

#### BAB V KEPEGAWAIAN Pasal 45

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

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

Ditetapkan di Pariaman  
pada tanggal

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS. R

Diundangkan di Pariaman  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN.....NOMOR....