



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate, mengamanatkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 129);
7. Peraturan Walikota Ternate Nomor 19 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 261);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA TERNATE.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Ternate.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Ternate.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Ternate.
7. Atasan adalah pimpinan dari Seksi/Sub Bagian/Bagian/Bidang, yang berdasarkan hierarki/susunan organisasi, berada pada tingkatan yang lebih tinggi.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Badan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyiapan Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- c. pengumpulan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan data pegawai Daerah;
- d. pelaksanaan pengolahan data dan informasi guna penyusunan dokumentasi kepegawaian Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah dengan seluruh perangkat Daerah;
- f. pelaksanaan perencanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan karir pegawai Daerah;
- h. pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara, sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan penyiapan dan penetapan pensiun Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- k. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara di Daerah;
- l. pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Daerah;
- m. penyelenggaraan urusan tata usaha Badan; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;

- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat Badan;
- b. pelaksanaan urusan umum Badan;
- c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan Badan;
- d. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga, serta perlengkapan Badan;
- e. pengumpul dan pengolahan, penyajian data dan informasi Badan;
- f. pelaksanaan urusan perencanaan dan penyusunan program Badan;
- g. pelaksanaan analisis dan evaluasi, serta penyusunan laporan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan rumah tangga dan perlengkapan Badan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat dan kearsipan Badan;
- c. pelaksanaan urusan umum, perlengkapan dan rumah tangga Badan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja Badan.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis operasional di Bidang Perencanaan;
- c. pengumpulan data dan informasi perencanaan Badan;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja jangka pendek, menengah dan panjang Badan;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyusunan rencana dan program Badan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan Badan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. pelaksanaan urusan pembiayaan di lingkungan Badan;
- c. pelaksanaan urusan perbendaharaan yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan dan pertanggungjawaban;
- d. evaluasi pelaksanaan anggaran yang meliputi pembukuan dan verifikasi, penghitungan anggaran dan evaluasi, serta penyusunan laporan pelaksanaan anggaran;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap bendaharawan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 14

Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara (ASN).

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana pengadaan pemberhentian dan informasi;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan Pengadaan Pemberhentian dan Informasi;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- f. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- g. pelaksanaan verifikasi data base informasi kepegawaian;
- h. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi :

- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- b. Sub Bidang Data dan Informasi.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 17

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pengadaan dan pemberhentian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;

- b. pelaksanaan rencana pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan penyusunan konsep pelaporan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- d. pelaksanaan proses dokumen pemberhentian;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 19

Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan data dan informasi.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
- b. pelaksanaan rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian;
- e. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 21

Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis mutasi dan promosi.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
- d. pelaksanaan koordinasi mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi dan promosi; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi :

- a. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
- c. Sub Bidang Pengembangan karier dan Promosi.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi dan Pensiun

Pasal 24

Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, mutasi dan pensiun.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bidang Mutasi dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- b. pelaksanaan rencana mutasi;
- c. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi;
- d. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- e. pelaksanaan pembuatan daftar penjagaan pensiun;
- f. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 26

Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, kepangkatan dan kenaikan gaji berkala.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan;
- b. pelaksanaan pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- c. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- d. pelaksanaan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
- e. pelaksanaan verifikasi draf keputusan kenaikan pangkat;
- f. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pragraf 3
Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 28

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pengembangan karier dan promosi.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- b. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
- c. pelaksanaan penyusunan daftar urusan kepangkatan;
- d. pelaksanaan penganalisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 30

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi aparatur.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- c. mengkoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. merencanakan kebutuhan diklat penjejangan dan sertifikasi;
- e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi :

- a. Sub Bidang Diklat Penjejangan dan Teknis Fungsional; dan
- b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Pragraf 1
Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional

Pasal 33

Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, serta Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Teknis Fungsional;
- b. pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjurangan;
- c. pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat penjurangan;
- d. pelaksanaan pengusulan peserta diklat penjurangan;
- e. pelaksanaan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelaksana diklat;
- g. pelaksanaan proses pengusulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat;
- i. pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- j. pelaksanaan inventarisasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
- k. pelaksanaan pengusulan peserta diklat teknis fungsional;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 35

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Pengembangan Kompetensi;
- c. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- d. pelaksanaan pembuatan konsep pelaksana seleksi jabatan;
- e. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 37

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian kinerja, aparatur dan penghargaan.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- c. pelaksanaan rencana kegiatan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- d. pelaksanaan koordinir kegiatan penilaian kinerja;
- e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- g. pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi :

- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
- b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
- c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I

Pasal 40

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bidang Penilaian dan Evalausi Kinerja Aparatur I menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evalausi Kinerja Aparatur I;
- b. pelaksanaan dan rencana penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. pelaksanaan pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- d. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bidang Penilaian dan Evalausi Kinerja Aparatur II

Pasal 42

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II;
- b. pelaksanaan dan rencana penilaian evaluasi kinerja aparatur;
- c. pelaksanaan pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- d. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 44

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;

- b. pelaksanaan dan rencana pembinaan aparatur;
- c. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- d. pelaksanaan kajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- e. pelaksanaan penyusunan dan proses usulan pemberian penghargaan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB V
TATA KERJA**

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerja sama fungsional dengan sebaik-baiknya.

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 47

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 17 Januari 2017

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum & HAM	

WALIKOTA TERNATE,



BURHAN ABDURAHMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 18 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,


M. TAUHID SOLEMAN

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2017 NOMOR 305