



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 15 TAHUN 2023

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah yang proporsional, efektif, dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan kepada publik, perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24a Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, menyebutkan bahwa Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Struktur Organisasi 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 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tanjungpinang (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Daerah Otonom selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, yang berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah badan yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya dan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
10. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
11. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrator adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.

13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Pejabat Pengawas adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
15. Sekretaris adalah Pejabat Administrator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan fungsinya dalam membantu tugas Perangkat Daerah dan Sekretariat serta tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
16. Bidang adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Perangkat Daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Bidang adalah Pejabat Administrator pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang memimpin unit kerjanya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan tugas lain dari pimpinan.
18. Sub Bagian adalah unit kerja yang melaksanakan sebagian tugas Sekretariat.
19. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat Pengawas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dan tugas lain dari pimpinan.
20. Unit Kerja adalah bagian dari organisasi satuan kerja dalam lingkungan Perangkat Daerah.
21. Unit Pelaksana Teknis disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas yang melaksanakan tugas penunjang dan tugas pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .
22. Kepala UPT adalah Pejabat Pengawas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan tugas dan fungsi penunjang dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
24. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah

Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam menjalankan tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada BKPSDM.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjelaskan uraian tugas pokok, fungsi, tata kerja dan struktur organisasi pada BKPSDM.
- (3) Ruang lingkup dari Peraturan Wali Kota ini meliputi:
 - a. Susunan organisasi;
 - b. Uraian tugas pokok dan fungsi;
 - c. Kelompok jabatan fungsional; dan
 - d. Tata kerja.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, dan
 2. Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Administrasi, Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian, terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Pembinaan Pegawai dan Korps Pegawai Republik Indonesia, terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Diklat, terdiri atas: Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi BKPSDM tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) BKPSDM mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pemberian dukungan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan urusan kesekretariatan badan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 5

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi;
 - a. perumusan dan perencanaan kebijakan teknis pada bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pembinaan dan pemberian bimbingan pengendalian program pada bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan dan program badan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas dan program badan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

- e. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas program dan kebijakan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan administrasi aparatur pemerintah di kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan dalam bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan umum kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan urusan penyusunan program dan keuangan;
 - b. penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. perumusan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
 - e. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - f. pengendalian administrasi keuangan dan aset Perangkat Daerah;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain baik di dalam maupun di luar organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang urusan administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan barang/aset Perangkat Daerah dan Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. penyusunan anggaran kegiatan ke dalam Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 - e. pencarian, pengumpulan, penghimpun dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - f. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
 - g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. penyiapan penyusunan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan yang akan dilaksanakan;
 - j. pelaksanaan penataan dan pengelolaan barang/aset Perangkat Daerah, kepegawaian serta administrasi umum dan kearsipan;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (2) Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan penyusunan program berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. perumusan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) Perangkat Daerah;
 - c. perumusan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Kinerja Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan lingkup kerjanya;
 - d. pembagian tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - e. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. pencarian, pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. pelaksanaan hubungan kerja dengan unit organisasi/instansi yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan menyusun laporan terhadap semua hasil pelaksanaan kegiatan;

- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Administrasi, Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang Administrasi, Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi, pengadaan dan mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi, Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan administrasi, pengadaan dan mutasi pegawai;
 - b. penyiapan bahan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pelaksanaan pemerosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - d. pelaksanaan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat dan kepangkatan dalam jabatan struktural maupun fungsional;
 - f. pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan pejabat struktural dan fungsional;
 - g. penyiapan pengelolaan data administrasi Aparatur Sipil Negara dan pegawai non Aparatur Sipil Negara;
 - h. pelaksanaan mutasi dan promosi jabatan;
 - i. pelaksanaan evaluasi penempatan Aparatur Sipil Negara;
 - j. penyiapan pengelolaan administrasi pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - k. pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data Aparatur Sipil Negara;
 - l. penyiapan pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara;
 - m. pelaksanaan dokumentasi data Aparatur Sipil Negara;
 - n. pemberian informasi data Aparatur Sipil Negara;
 - o. penyiapan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional;
 - p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Pegawai dan Korps Pegawai Republik Indonesia

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai dan Korps Pegawai Republik Indonesia mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pembinaan disiplin pegawai, kinerja dan pemberian penghargaan dan tanda jasa, peningkatan kesejahteraan pegawai dan melaksanakan dukungan teknis operasional dan administrasi pada Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pegawai dan Korps Pegawai Republik Indonesia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penilaian dan penghargaan pegawai, pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - b. penyelesaian tugas dalam rangka pemberian kinerja, pemberian penghargaan bagi pegawai yang berprestasi dan berjasa serta penyelesaian administrasi disiplin;
 - c. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penilaian kinerja, penghargaan, peningkatan kesejahteraan dan pembinaan disiplin pegawai;
 - d. pelaksanaan administrasi dalam rangka upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. penyiapan dan penelitian bahan telaahan dan konsep keputusan dalam rangka penyelesaian atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan tertib administrasi pembuatan laporan berkala dan laporan tahunan di bidang pembinaan pegawai;
 - g. pengoordinasian dan fasilitasi administrasi serta penyelenggaraan kegiatan Dewan Pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pembinaan olahraga, seni budaya, mental, rohani, usaha dan bantuan sosial anggota Korps Pegawai Republik Indonesia; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Diklat

Pasal 11

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan dan Diklat Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan kegiatan kepegawaian di bidang perencanaan, pengembangan dan diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perencanaan, pengembangan dan diklat mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan bidang perencanaan, pengembangan diklat pegawai;
 - b. penyusunan formasi pegawai berdasarkan analisa kebutuhan pegawai sesuai jabatan yang diperlukan dengan memperhatikan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
 - d. penyusunan program kerja bidang berdasarkan rencana kerja masing-masing sub bidang;
 - e. pengaturan, pendistribusian dan pengoordinasian tugas bawahan;
 - f. penetapan analisis kebutuhan perencanaan, pengembangan dan diklat pegawai;
 - g. perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pengembangan dan diklat pegawai;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan diklat yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain dalam rangka peningkatan kualitas kepegawaian;
 - j. pelaksanaan pengkajian dan pendayagunaan pegawai yang telah mengikuti pendidikan formal dan informal;
 - k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - l. penyusunan dan pengelompokan Sumber Daya Manusia aparatur; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada masing-masing unit kerja di lingkungan BKPSDM dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 15

- (1) UPT mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional BKPSDM.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKPSDM.
- (3) UPT dapat dibentuk setelah memenuhi kriteria sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan UPT serta organisasi tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang serta dengan instansi

lain di luar Pemerintah Kota Tanjungpinang sesuai dengan tugas masing-masing

Pasal 17

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap unit kerja di lingkungan BKPSDM wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas publik.
- (2) Setiap unit kerja di lingkungan BKPSDM wajib men~~t~~aati peraturan perundang-undangan secara hierarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.
- (3) Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana di lingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan, kebersihan dan tertib penyelenggaraan wewenang, tugas, kewajiban dan bertanggung jawab terhadap jabatan yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang baik dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dan maksimal.
- (4) Setiap unsur pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap unsur pimpinan dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap unsur pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (9) Dalam melaksanakan tugasnya setiap unsur pimpinan dibantu oleh jabatan pelaksana di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2016 Nomor 50) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2020 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan ini sesuai dengan aslinya,


KEPALA BAGIAN HUKUM

LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 3 April 2023

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA

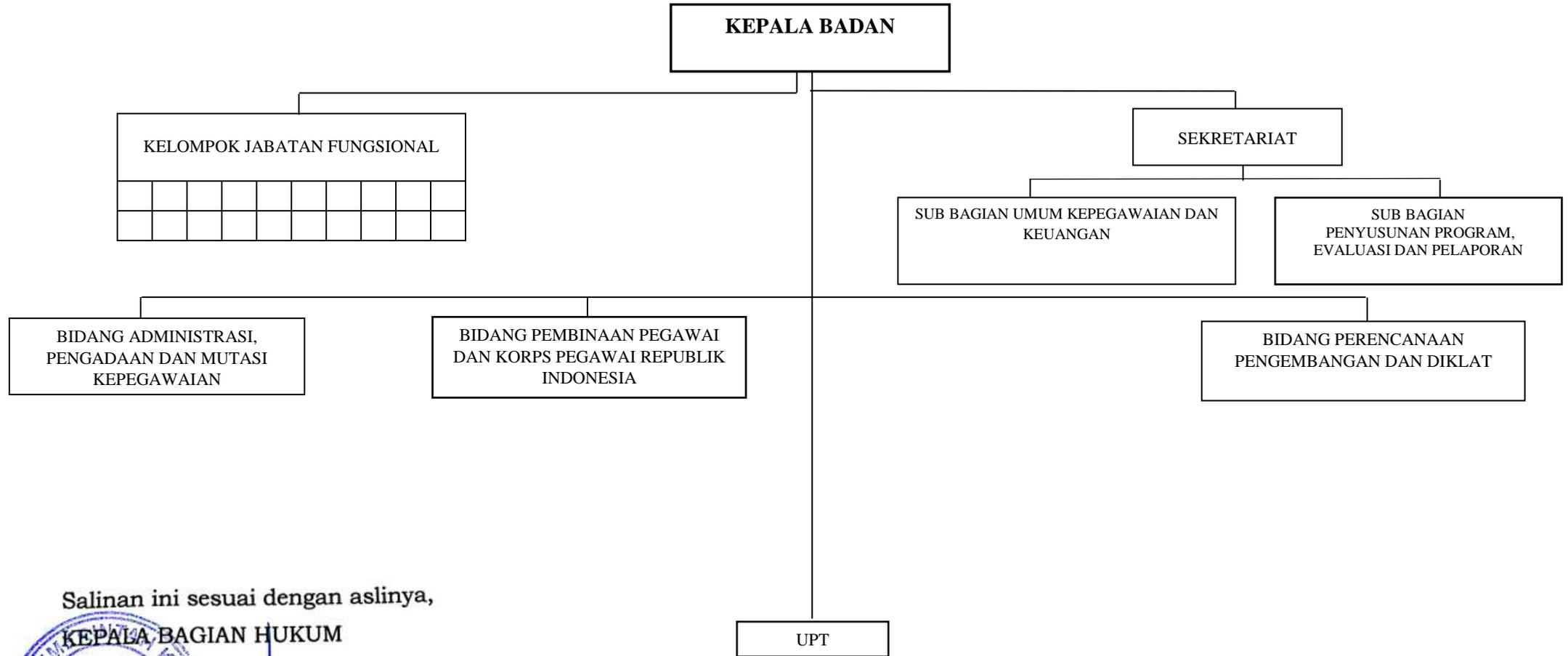
Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 3 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ZULHIDAYAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGEMBANGAN KOTA TANJUNGPINANG



Salinan ini sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM


LIA ADHAYATNI, SH.,MH
Pembina
NIP. 19781109 200604 2 021

WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

RAHMA