



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 98 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur.
  - d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi, Kependidikan dan Pensiun Aparatur; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur.
  - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Badan

##### Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi perencanaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia serta pengurusan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan 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; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan serta pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan administrasi keuangan;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan program pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan tugas, pelayanan administrasi dan pelaksanaan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan badan;
  - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol penatausahaan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, inventaris dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, dan 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; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan program kerja dan pelaporan, perencanaan anggaran serta membuat dan menyusun rencana kebutuhan barang inventaris Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengemabangan Sumber Daya Manusia;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengemabangan Sumber Daya Manusia;

- c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas merumuskan merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pembinaan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

##### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan menyusun perencanaan, pengadaan, data dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur;

- b. pelaksanaan urusan Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur;
- d. inventarisir dan mempelajari peraturan perundang-undangan kepegawaian dan peraturan teknis lainnya yang berhubungan dengan kebijakan kepegawaian;
- e. inventarisir dan mengolah data pokok Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- f. penyelenggaraan pelayanan informasi yang berkaitan dengan data di bidang kepegawaian;
- g. penyusunan dan pelaksanaan pembaharuan dan *update* data pegawai setiap periode;
- h. penyusunan dan penyajian perkembangan jumlah pegawai secara berkala setiap bulannya;
- i. penyelenggaraan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- j. penyelenggaraan pemeliharaan arsip kepegawaian;
- k. pengelolaan Buku Induk Pegawai;
- l. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- m. pengoordinasian kerjasama dengan unit kerja lain dalam pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kepegawaian;
- n. pelaksanaan penelitian dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan bagi pegawai yang menduduki pangkat/golongan tertentu di Pemerintah Kota Sawahlunto secara tahunan ataupun kualifikasi tertentu berdasarkan kebutuhan;
- o. penyusunan *Bezetting* pegawai setiap periode;
- p. penyusunan peta jabatan;
- q. penyusunan rencana kebutuhan pegawai pada Pemerintah Kota Sawahlunto;
- r. penyelenggaraan analisa kebutuhan pegawai berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;



- s. penyusunan formasi dan kekuatan Jabatan Pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto setiap tahun;
- t. penyelenggaraan pendistribusian pegawai;
- u. penyiapan bahan-bahan dalam rangka persiapan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- v. penyelenggaraan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- w. melaksanakan permintaan Nomor Identitas Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian Negara;
- x. menyiapkan bahan-bahan administrasi pembuatan Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai serta mendistribusikan kepada yang bersangkutan;
- y. mengurus dan menghimpun proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- z. menyusun dan merencanakan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- aa. meneliti dan memeriksa serta mengolah semua surat lamaran pencari kerja yang masuk ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- bb. mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- cc. membuat dan menerbitkan Surat Keputusan pengangkatan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- dd. membuat dan menyusun kontrak kerja bagi Non Pegawai Negeri Sipil/ Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- ee. membuat dan melaksanakan pembaharuan Surat Keputusan pegawai Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- ff. menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pengangkatan pegawai;

- gg. membuat laporan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Non Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
- hh. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas urusan Data, Informasi dan Pengadaan Aparatur; dan
- ff. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan, disiplin dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur Pelaksanaan urusan Pembinaan Aparatur;
  - b. pembagian pelaksanaan tugas Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan hukuman disiplin pegawai;
  - d. penyiapan petunjuk teknis penjatuhan hukuman disiplin;
  - e. penyiapan dan mengumpulkan bahan-bahan kasus kepegawaian;
  - f. menghimpun dan menyimpan arsip pembinaan dan disiplin pegawai;
  - g. menghimpun dan membuat laporan absensi seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
  - h. memproses surat keputusan mengenai pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali pegawai yang tersangkut kasus pidana;
  - i. mengelola Sasaran Kerja Pegawai dan memberikan pelayanan administrasi Sasaran Kerja Pegawai para pejabat di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto yang akan ditandatangani Sekretaris Daerah atau Walikota;

- j. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- k. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut;
- l. menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- m. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pembinaan, Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur

#### Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan pengembangan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur;
  - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas mutasi, kepangkatan dan pensiun aparatur dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Jabatan dan Kepangkatan;
  - b. pelaksanaan urusan Jabatan dan Kepangkatan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Jabatan dan Kepangkatan;
  - d. memproses mutasi pegawai baik yang masuk maupun keluar Kota Sawahlunto dan antar Perangkat Daerah;
  - e. mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
  - f. mengumpulkan dan mengolah data pengangkatan, pemberhentian sementara, pemberhentian dan pengangkatan kembali Pegawai Negeri Sipil Jabatan Fungsional Tertentu (kecuali dilingkup pendidikan dan kesehatan);
  - g. menyiapkan dan melaksanakan pelantikan Pejabat Struktural;
  - h. membuat Surat Pernyataan Pelantikan (SPP) dan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) bagi Pejabat Struktural yang baru diangkat;
  - i. membuat dan menerbitkan Surat Keputusan Mutasi, Promosi dan Rotasi pegawai di jajaran Pemerintah Kota Sawahlunto;
  - j. menyerahkan dan mendistribusikan Surat Keputusan Mutasi, Promosi dan Rotasi kepada pegawai yang bersangkutan;
  - k. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
  - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kepegawaian serta kebijakan teknis tentang kepangkatan;

- m. membuat konsep administrasi mutasi pegawai sesuai petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- n. menganalisis berkas usul alih status kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- o. mengumpulkan dan mengolah data kenaikan pangkat dengan menggunakan program aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian;
- p. membuat, mengurus dan meminta usulan Nota Persetujuan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil ke Badan Kepegawaian Negara;
- q. menerbitkan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat dan mendistribusikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
- r. menghimpun, mengolah dan mengurus proses kenaikan pangkat pegawai;
- s. melaksanakan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Penilaian Angka Kredit (SIMPAK) guru sebagai Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Guru se-Kota Sawahlunto;
- t. mengelola jabatan fungsional dilingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- u. mengurus proses pemberhentian pegawai ke lembaga yang berwenang;
- v. membuat format dan menerbitkan serta mendistribusikan Surat Keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- w. menghimpun, menyusun dan mengarsipkan bahan dan Surat Keputusan pensiun;
- x. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kepada Kepala Bidang;
- y. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Jabatan dan Kepangkatan; dan
- z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan urusan Jabatan dan Kepangkatan;
  - b. pelaksanaan urusan Jabatan dan Kepangkatan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Jabatan dan Kepangkatan;
  - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendidikan dan latihan aparatur;
  - e. menyiapkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis pembinaan pola karir aparatur;
  - f. menyiapkan dan menyusun pedoman petunjuk teknis standar kompetensi jabatan;
  - g. menyiapkan dan menyusun pelaksanaan tes kompetensi bagi aparatur;
  - h. membuat dan menyusun rencana pengembangan aparatur melalui pendidikan dan latihan;
  - i. menghimpun dan mengolah data pendidikan aparatur;
  - j. membuat dan menyusun analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
  - k. membuat dan menyusun Prosedur Tetap (Protap) tentang pemberian tugas belajar, izin belajar, pengiriman Pegawai Negeri Sipil mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Struktural dan Fungsional serta bantuan biaya pendidikan;
  - l. melaksanakan pendidikan dan latihan pimpinan melalui pola kerjasama dengan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan lembaga pendidikan lainnya;
  - m. menyiapkan bahan-bahan calon peserta yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Struktural;
  - n. mengirim peserta mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Struktural ke Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang terakreditasi;

- o. melaksanakan dan mengirimkan pendidikan dan latihan teknis dan fungsional;
- p. mengirim apartur untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) *Job Training* dan kursus lainnya;
- q. mengolah dan menghimpun data apartur yang sedang mengikuti tugas belajar dan izin belajar;
- r. memproses dan mengolah permohonan aparatur untuk mengikuti program tugas belajar;
- s. membuat dan menerbitkan Surat Keputusan Tugas Belajar;
- t. mengolah dan memproses permintaan calon mahasiswa izin belajar;
- u. mengolah dan mengajukan bantuan biaya pendidikan;
- v. menghimpun dan mengelola Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat;
- w. mengelola/menerbitkan Laporan Peningkatan Pendidikan Aparatur;
- x. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan data dan informasi sebagai bahan tindak lanjut;
- z. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara sesuai prosedur dan ketentuan teknis yang berlaku sebagai bahan tindak lanjut;
- aa. memverifikasi dan menentukan kompetensi teknis, manajerial dan sosial Aparatur Sipil Negara sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- bb. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- cc. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- dd. mengelola/menerbitkan Surat Izin Cuti Pegawai yang menjadi kewenangan Walikota;
- ee. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);

- ff. mengelola data Kartu Pegawai Elektronik (KPE) dan Kartu Pegawai (KARPEG);
- gg. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (Bapertarum);
- hh. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Taspen;
- ii. mengelola dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pengurusan Asuransi;
- jj. melaksanakan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai (Satyalancana);
- kk. mengolah dan mengumpulkan data penghargaan;
- ll. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Jabatan dan Kepangkatan; dan
- mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Badan secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

#### Pasal 17

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

### Bagian Kelima

#### UPTD

#### Fasal 18

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.

#### Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur dengan Peraturan Walikota.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan, sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 21, Pasal 151, Pasal 152, Pasal 153, Pasal 154 dan Pasal 155 dalam Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal 30 Desember 2021  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

  
DERI ASTA

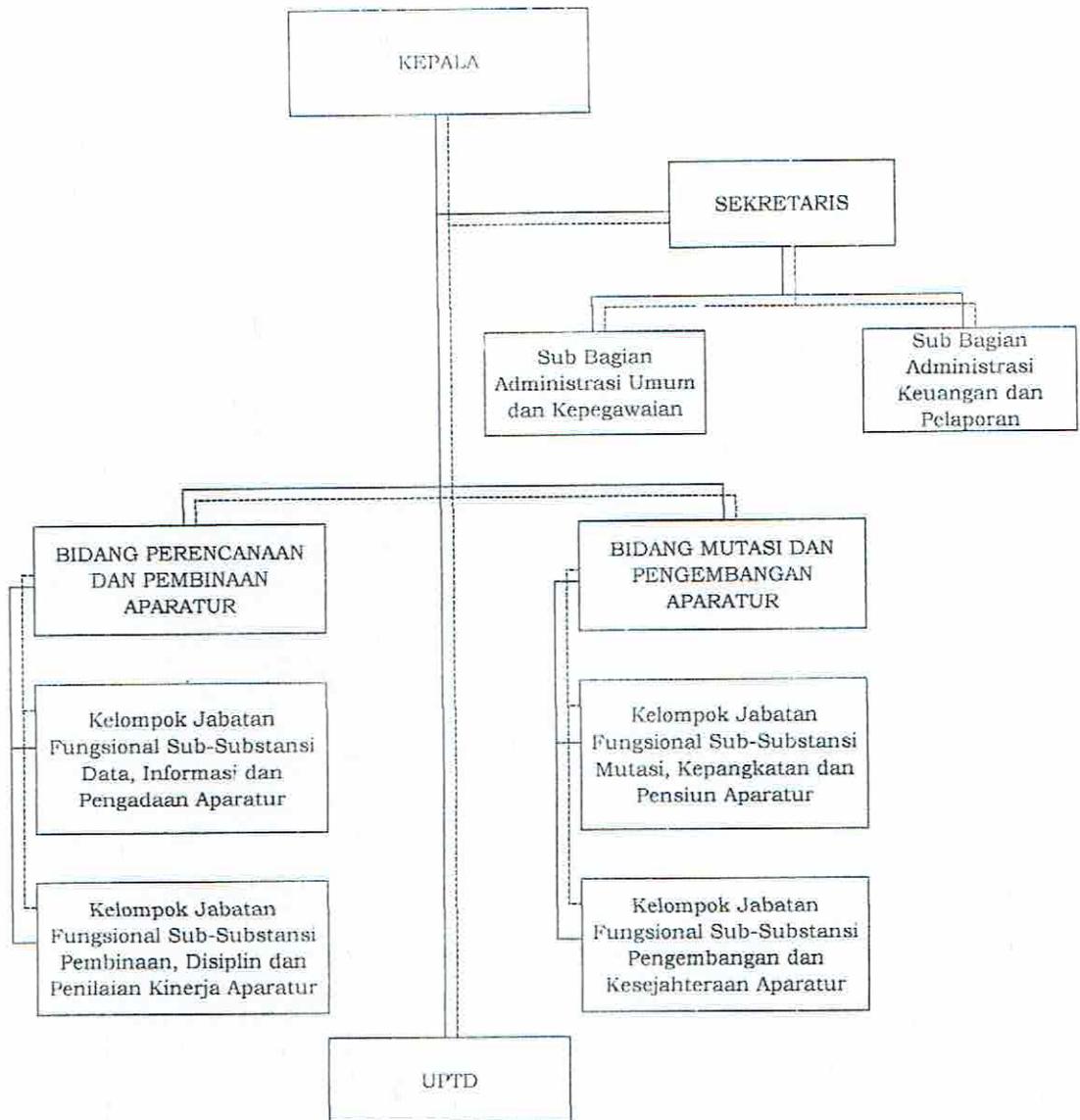
Diundangkan di Sawahlunto  
pada tanggal 30 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,



AMBUN KADRI  
BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 88

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 08 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA