



**WALIKOTA PALEMBANG**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang;
  - b. bahwa untuk meningkatkan efektivitas tugas pokok, fungsi dan kinerja organisasi, susunan struktur organisasi, tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang perlu disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang.....

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 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) 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2020 Nomor 12).

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I.....

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palembang.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Palembang.
3. Walikota adalah Walikota Palembang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Palembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
8. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kota Palembang.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada BKPSDM yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah wadah untuk menghimpun seluruh Pegawai Republik Indonesia yang meliputi Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Badan Usaha Milik Negara dan/atau Badan Hukum Pendidikan, Lembaga Penyiaran Publik Pusat dan Daerah, Badan Layanan Umum Pusat dan Daerah, dan Badan Otorita/Kawasan Ekonomi Khusus yang berkedudukan dan kegiatannya tidak terpisahkan dari kedinasan.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3.....

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
    3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
    1. Sub Bidang Mutasi;
    2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
    3. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi:
    1. Sub Bidang Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
    2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
    3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan, membawahi :
    1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
    2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
    3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

### Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian.....

- c. pengkoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan sasaran kerja pegawai;
- f. penyelenggaraan kerja sama bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan BKPSDM;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan, dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
  - c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
  - d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
  - e. pelaksanaan kegiatan penyusunan sasaran kerja pegawai;
  - f. pelaksanaan fasilitasi tugas bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 1.....

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga, tata kelola persuratan, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan BKPSDM;
  - c. pelaksanaan tugas operasional dukungan teknis lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas di lingkungan BKPSDM;
  - f. penyusunan data sistem informasi manajemen daerah BKPSDM;
  - g. pengelolaan kegiatan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik BKPSDM;
  - h. pelayanan data dan informasi BKPSDM;
  - i. pelayanan di bidang jaringan sesuai rekomendasi perangkat daerah; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. penyusunan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
  - c. pengelolaan dan penatausahaan keuangan BKPSDM;
  - d. pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan BKPSDM;
  - e. penyusunan data dan informasi Sub Bagian Keuangan;
  - f. pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis akhir tahun keuangan Sub Bagian Keuangan;

g. pengelolaan.....

- g. pengelolaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- h. penyusunan Laporan Prognosis, Laporan Keuangan Triwulan I, II, III dan Laporan Keuangan Akhir Tahun BKPSDM; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dibidang pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan BKPSDM;
  - b. penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. penyusunan dokumen perencanaan BKPSDM;
  - d. pengukuran capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja BKPSDM;
  - f. penyusunan dokumen pelaporan BKPSDM; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;

e. pelaksanaan.....

- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai;
  - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi pegawai; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
  - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

#### Paragraf 1

#### Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - b. penyusunan konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - c. pelaksanaan proses dokumen pemberhentian pegawai;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian pegawai; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Data dan Informasi

#### Pasal 12

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Data dan informasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang data dan informasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - b. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - c. penyusunan data kepegawaian;
  - d. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3.....

Paragraf 3  
Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang fasilitasi profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi ASN diantaranya KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya;
  - b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - c. pelaksanaan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Mutasi dan Promosi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
  - a. Sub Bidang Mutasi;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.

Paragraf 1  
Sub Bidang Mutasi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Mutasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang mutasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan mutasi pegawai;
  - b. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi pegawai;
  - c. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - d. pembuatan daftar penjagaan pensiun pegawai;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen usulan pensiun pegawai; dan
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi pegawai.

Paragraf 2  
Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kepangkatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang kepangkatan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai fungsi:
  - a. pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat pegawai;
  - b. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat pegawai;
  - c. pelaksanaan usulan berkas kenaikan pangkat pegawai;
  - d. pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat pegawai;
  - e. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala pegawai;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang pengembangan karir dan promosi kepegawaian.

(3) Untuk.....

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman pola pengembangan karir pegawai;
  - b. penyusunan daftar urutan kepangkatan pegawai;
  - c. pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi pegawai;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi pegawai; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang pengembangan kompetensi aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi pegawai;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
  - a. sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
  - b. sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
  - c. sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 1  
Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang diklat penjurangan dan sertifikasi kepegawaian.

(3) Untuk.....

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan daftar kebutuhan diklat penjurangan pegawai;
  - b. pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat penjurangan pegawai;
  - c. pengusulan peserta diklat penjurangan;
  - d. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian pegawai;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat pegawai;
  - f. pelaksanaan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang diklat teknis fungsional kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional pegawai;
  - b. pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
  - c. pelaksanaan usulan peserta diklat teknis fungsional;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang pengembangan kompetensi kepegawaian.

(3) Untuk.....

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi pegawai;
  - b. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
  - c. pembuatan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 22

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penilaian kinerja;
  - d. pelaksanaan proses administrasi dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - f. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja pegawai;
  - g. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala 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 23

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I.

(2) Kepala.....

- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur I.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - c. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja apatur;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - e. penyusunan dan penyelenggaraan administrasi perizinan aparatur; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur II.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - c. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja apatur;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
  - e. penyusunan dan penyelenggaraan administrasi perizinan aparatur; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

#### Pasal 25

Pembagian wilayah Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I dan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Paragraf 3.....

Paragraf 3  
Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan

Pasal 26

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang dibidang disiplin dan penghargaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Disiplin dan Penghargaan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - b. pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - c. penyelenggaraan administrasi dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - d. penyusunan dan penyelenggaraan usulan pemberian penghargaan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 27

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional BKPSDM.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas BKPSDM sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 29

Pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BKPSDM sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.

Pasal 31.....

## Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 32

- (1) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis dalam melaksanakan tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (6) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang di lingkungan BKPSDM berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 33

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(5) Sekretaris.....

- (5) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal 30 April 2021

WALIKOTA PALEMBANG,

ttd

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal 30 April 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

ttd

RATU DEWA  
BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2021 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA PALEMBANG,

  
  
ALLAN GUNERY  
NIP. 198403232002121001