



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH *ASSESSMENT CENTER* KOTA PALEMBANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PALEMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka menyediakan informasi mengenai kompetensi Pegawai Negeri Sipil dalam profil Pegawai Negeri Sipil dan mendukung penerapan prinsip sistem merit, setiap PNS harus dinilai melalui uji kompetensi dalam rangka melaksanakan tugas jabatan;
 - b. bahwa pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah mendapat persetujuan Gubernur Sumatera Selatan dengan surat Nomor 061/0866/VII/2022 tanggal 23 Maret 2022 hal Rekomendasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah *Assesment Center* Kota Palembang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah *Assesment Center* Kota Palembang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja, dalam Lingkungan Daerah Tingkat I 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-Undang

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit Dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 561);
10. Peraturan Kepala Badan Kepala Negara Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi Pengawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1143);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah 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);

12. Undang-Undang

12. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH *ASSESSMENT CENTER* KOTA PALEMBANG PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PALEMBANG.

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. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah *Assessment Center* Kota Palembang yang selanjutnya disebut UPT *Assessment Center* adalah unsur pelaksana teknis pada BKPSDM yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang melaksanakan/menyelenggarakan teknis penilaian kompetensi pegawai.
7. Kepala UPT adalah Kepala UPT *Assessment Center*.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
9. Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
10. Pejabat Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur yang selanjutnya disebut Asesor SDM Aparatur adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk untuk melaksanakan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur.
11. Penilaian kompetensi manajerial dan sosio kultural yang selanjutnya disebut penilaian kompetensi adalah suatu proses membandingkan kompetensi yang dimiliki pegawai negeri sipil dengan kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dengan metode *assessment center* atau metode lainnya.

BAB II

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk UPT *Assessment Center*.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 3

UPT *Assessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan penilaian kompetensi pegawai;
- b. melakukan pengolahan data yang diperoleh dari pelaksanaan penilaian kompetensi;
- c. melakukan pendokumentasian data hasil penilaian kompetensi;
- d. melakukan penyajian data hasil penilaian kompetensi dalam rangka pemanfaatan hasil penilaian kompetensi;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pemanfaatan hasil penilaian kompetensi;
- f. melakukan pengembangan sistem penilaian kompetensi; dan
- g. melakukan pengembangan kerjasama dengan pihak lain di luar lingkungan pemerintah daerah dalam bidang penilaian kompetensi.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 4

UPT *Assessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai fungsi penyelenggaraan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan di bidang penilaian kompetensi pegawai dan sumber daya manusia.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 5

- (1) UPT *Assessment Center* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BKPSDM bidang penilaian kompetensi pegawai dan sumber daya manusia.
- (2) UPT *Assessment Center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB IV

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPT *Assessment Center*, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi UPT *Assesment Center* sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Uraian TugasParagraf 1
Uraian Tugas Kepala UPT

Pasal 7

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang penilaian kompetensi pegawai.
- (2) Uraian tugas Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di bidang penilaian kompetensi pegawai;
 - b. menetapkan rencana kebijakan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan UPT;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, mengin-ventarisasi permasalahan dan melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penilaian kompetensi pegawai;
 - d. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun langkah-langkah operasional UPT berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber daya yang ada untuk menjadi pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan penilaian kompetensi pegawai;
 - h. melaksanakan kegiatan identifikasi potensi pegawai (*talent pool*);
 - i. melaksanakan kegiatan konseling pegawai;
 - j. mengkoordinasikan

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT;
- k. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada SubBagian Tata Usaha;
- l. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT;
- n. melaksanakan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
 - f. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
 - g. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - i. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
 - j. menyusun

- j. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- k. membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaangedung;
- l. melaksanakan inventarisasi;
- m. pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- n. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan pelatihan pegawai;
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- p. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor;
- q. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- r. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- s. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan UPT dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- t. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Tata Usaha; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi UPT yang membutuhkan keterampilan dan keahlian tertentu serta atas dasar kebutuhan UPT.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur dan tenaga fungsional lainnya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (5) Ketentuan mengenai pembentukan, pengangkatan, pember-hentian, pemindahan dan pembinaan tenaga fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 10

- (1) Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPT merupakan eselon IV.a atau jabatan pengawas dan Kepala Sub Bagian merupakan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII

KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan fungsi UPT dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Pemerintah Kota Palembang dan sumber dana lainnya yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 13

Ketentuan mengenai pembagian tugas unsur organisasi pada pemangku jabatan dalam UPT ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB IX

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 27 April 2022

WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,



RATU DEWA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR 8

