



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. 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);
 5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2, 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 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang tugas Wali kota dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

BKPSDM mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. UPT;
 - g. Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana
- (2) Bagan susunan Organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi BKPSDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan BKPSDM;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran BKPSDM;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi BKPSDM;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas 2 (dua) subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 - b. Subbagian Tata Usaha;

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPSDM.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan, keuangan dan aset;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur subbagian;
 - c. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPSDM;
 - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPSDM;
 - e. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPSDM;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategik organisasi;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian tata usaha;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur subbagian;
 - c. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

- d. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- e. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
- f. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- l. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan
Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, penyelenggaraan, pengoordinasian, memverifikasi dan memfasilitasi rencana kebutuhan dan pemberhentian, data base kepegawaian, dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan ASN;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pemverifikasian database informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pemfasilitasian lembaga profesi ASN;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. pengoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. Kelompok Substansi Pengadaan;
 - b. Kelompok Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN; dan
 - c. Kelompok Substansi Data dan Informasi.

Pasal 14

Kelompok Substansi Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Pengadaan;
- b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Substansi;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan dan formasi;
- d. merencanakan dan melaksanakan penyusunan formasi dan pengadaan ASN;
- e. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- f. mengevaluasi dan melaporkan hasil pengadaan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengusulan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan Kartu Pegawai;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Kelompok Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN;
- b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Substansi;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberhentian dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- d. Merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan pemberhentian pegawai dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan kartu TASPEN;

- f. Menghimpun, menyiapkan dan memproses pemberian izin perkawinan dan perceraian ASN.
- g. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan Kartu Isteri (Karis)/ Karsu (Kartu Suami);
- h. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- i. mengoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Kelompok Substansi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Data dan Informasi;
- b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Substansi;
- c. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan data dan manajemen sistem informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem manajemen dan sistem informasi kepegawaian;
- f. menghimpun dan mengolah data sebagai sumber informasi pegawai;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- h. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
- i. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- j. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- k. menyusun data dan arsip kepegawaian;
- l. membuat dan pengelolaan Kartu Tanda Pengenal Pegawai;
- m. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- n. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai;
- o. menyusun dan mengolah data kepegawaian daerah melalui teknologi informasi dan komunikasi;
- p. mengolah dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
- q. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembuatan dan pengembangan fungsi tanda pengenal identitas pegawai;
- r. menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman kerja serta pembinaan pengelolaan data dan arsip pegawai;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi dan data arsip kepegawaian;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kelima Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 17

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi,

- evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumuskan kebijakan mutasi dan kepangkatan;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan kepangkatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
 - d. pemverifikasi dokumen mutasi dan kepangkatan;
 - e. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Mutasi dan Kepangkatan terdiri atas kelompok jabatan fungsional
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
 - a. Kelompok Substansi Kepangkatan;
 - b. Kelompok Substansi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi; dan
 - c. Kelompok Substansi Jabatan Fungsional.

Pasal 19

Kelompok Substansi Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Kepangkatan;
- b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Substansi;
- c. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepangkatan pegawai;
- d. mengelola bahan usulan kenaikan pangkat;
- e. melakukan peninjauan dan penghitungan masa kerja pegawai;
- f. melakukan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- g. melakukan fasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Kelompok Substansi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- b. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi;
- c. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur substansi;

- d. melakukan penyiapan bahan kebijakan tentang pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi dan administrasi,
- e. melakukan penyiapan bahan kebijakan penempatan, mutasi, jabatan administrasi baik antar unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah maupun antar kabuten/kota lain;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengangkatan, pemberhentian dan pemindahan dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Kelompok Substansi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
- b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Substansi;
- c. melaksanakan pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan jabatan fungsional;
- d. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Substansi;
- e. melakukan pengoordinasian, pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penempatan pegawai dalam Jabatan Fungsional;
- f. melaksanakan pengangkatan, pemberhentian, pemberdayaan, pembinaan, pengukuhan pegawai dalam Jabatan Fungsional;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja ASN, penghargaan dan disiplin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur sipil negara, disiplin dan penghargaan;
 - b. pengoordinasian rencana teknis dibidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - d. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
 - e. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;

- f. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
- g. pengoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi dari:
 - a. Kelompok Substansi Disiplin dan Penghargaan;
 - b. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi;
 - c. Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Pasal 24

Kelompok Substansi Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Disiplin dan Penghargaan;
- b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Substansi;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Disiplin dan Penghargaan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan ASN;
- e. menyiapkan bahan koordinasi berkaitan dengan Disiplin dan Penghargaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengelolaan Cuti ASN;
- h. menyiapkan bahan administrasi pemberhentian akibat tindakan disiplin;
- i. menindaklanjuti LHP pegawai yang tersangkut permasalahan hukum;
- j. memverifikasi tingkat kehadiran ASN;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
- l. menyiapkan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin; dan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi pengembangan kompetensi;
- b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Substansi;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-

- bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi;
- d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengembangan kompetensi dan pendidikan dan pelatihan;
 - f. melakukan penataan dan inventarisasi kebutuhan peningkatan kompetensi ASN;
 - g. memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - h. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - i. memfasilitasi dan pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi diklat jabatan;
 - j. memverifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan;
 - k. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat prajabatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
- b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Substansi;
- c. menyiapkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- d. merumuskan pelaksanaan pelayanan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja ASN;
- e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
- f. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja dan evaluasi kinerja ASN;
- g. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja ASN;
- i. menyiapkan bahan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- j. melakukan penyiapan dan pelaksanaan asesment/uji kompetensi ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 27

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali kota tersendiri.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional dan/atau
Jabatan Pelaksana

Pasal 28

Jabatan Fungsional dan/atau jabatan Pelaksana pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim.
- (2) Kepala Badan dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Badan tersebut atau di luar Badan, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Dalam hal pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah.

Pasal 31

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Pasal 18 ayat (2) dan Pasal 23 ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional dan Pelaksana.
- (2) Pada kelompok substansi ditunjuk subkoordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang.

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretariat Daerah sesuai pembedangannya.
- (3) Tugas dan fungsi Badan dilaksanakan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), pejabat administrator (eselon III.a dan III.b), pejabat pengawas (eselon IV a), pejabat fungsional dan pelaksana.
- (4) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, tugas-tugas Kepala dilaksanakan oleh Sekretaris yang ditunjuk oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas sekretaris dilaksanakan oleh Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi.
- (6) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh subkoordinator yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi.
- (7) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 34

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada pejabat Fungsional sebagai subkoordinator merupakan kewenangan Wali kota.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.

Pasal 36

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Wali kota dapat melakukan perpindahan penunjukan subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan subkoordinator, Wali kota dapat menunjuk subkoordinator dari pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.
- (3) Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 37

Sumber-sumber pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 3 Seri D), tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat hasil penyetaraan jabatan berdasarkan Peraturan Wali kota ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 13 Seri D) dan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 39 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 3 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 31 Desember 2021
WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

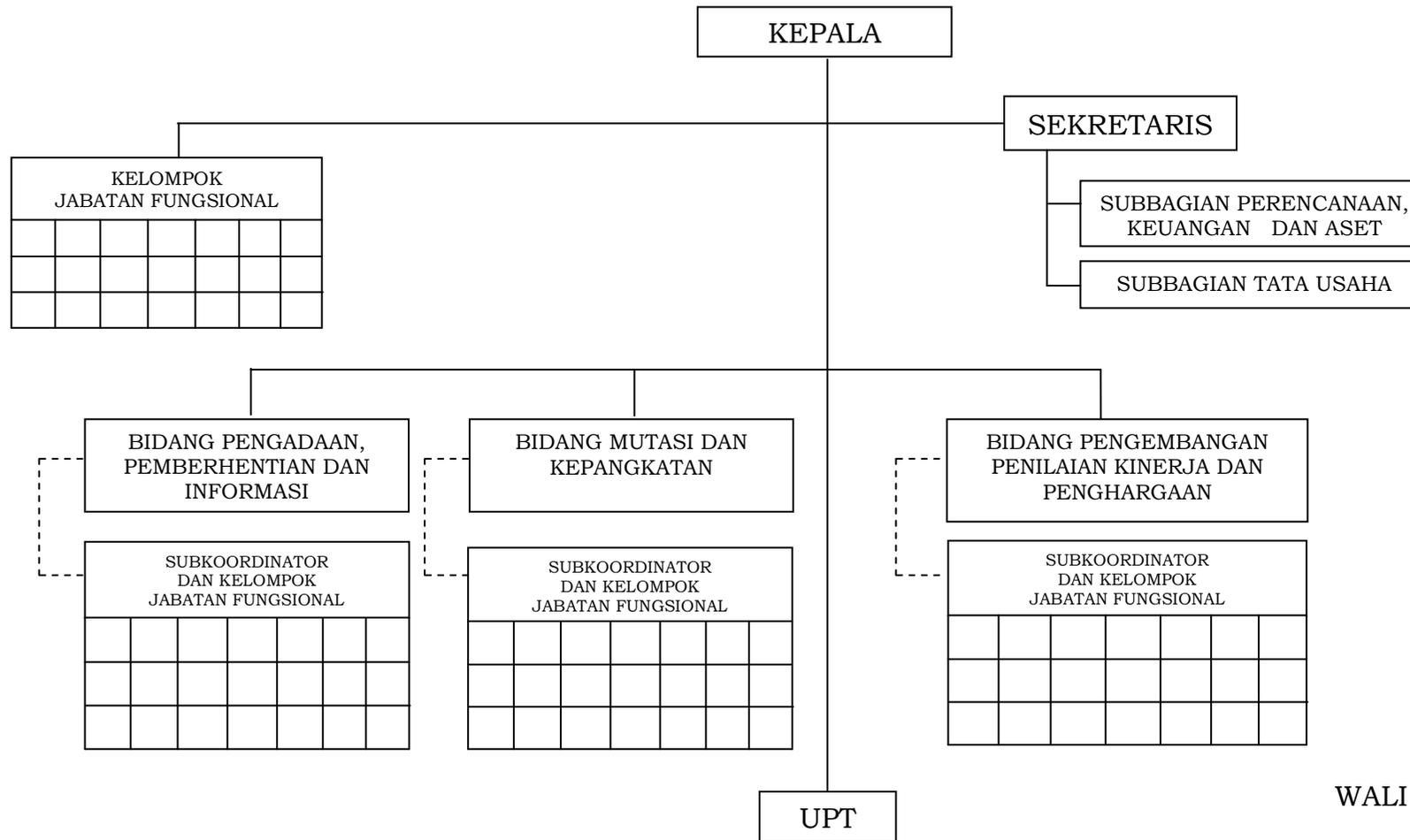
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2021 NOMOR 7 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 80 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI

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



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL