



WALIKOTA PALEMBANG

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 75 TAHUN 2016

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: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palembang 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 Kota Praja 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 1974 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Tambahan 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); dan

5. Peraturan...

U. S. A.

5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6).

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
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. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
11. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Palembang.
12. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Badan...

N. S. f

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang, 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, Mutasi Aparatur Non Jabatan dan Informasi, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Mutasi Aparatur Non Jabatan; dan
 3. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - d. Bidang Pengembangan dan Kepangkatan, membawahi:
 1. Sub Bidang Pengembangan Karir;
 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
 3. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian.
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur, membawahi:
 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Hubungan Antar Lembaga.
 - f. Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi:
 1. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur;
 2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
 3. Sub Bidang Perizinan Aparatur.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat...

[Handwritten signature]

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah masing dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas, melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengkoordinasikan perencanaan, keuangan dan pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran, kehumasan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi umum;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perkantoran;
 - d. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
 - f. pelaksanaan fasilitasi hukum dan perundang-undangan.

Pasal 6...

[Handwritten signature]

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. mengelola administrasi umum dan surat menyurat;
 - c. mengelola kearsipan dan kepustakaan;
 - d. mengelola administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. mengelola urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - f. mengelola administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - g. melaporkan hasil capaian kerja dan kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana anggaran kerja badan;
 - c. menyusun rencana plafon kebutuhan anggaran dan penggunaan anggaran;
 - d. mengelola administrasi keuangan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - e. menyusun dan menganalisa laporan keuangan;
 - f. mengontrol kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan/akuntansi;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan badan serta sub bagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
 - c. menyusun dokumen perencanaan badan;
 - d. mengukur capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
 - e. monitoring dan evaluasi capaian kinerja badan;
 - f. menyusun dokumen pelaporan badan;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Mutasi Aparatur Non Jabatan dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi Aparatur Non Jabatan dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang pengadaan, mutasi aparatur non jabatan dan informasi

(2) Bidang...

[Handwritten signature]

- (2) Bidang Pengadaan, Mutasi Aparatur Non Jabatan dan Informasi, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengadaan, mutasi aparatur non jabatan dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan Pegawai PPPK;
 - d. pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. penyelenggaraan proses Mutasi Aparatur Non Jabatan;
 - f. penyelenggaraan database informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan sub bidang pengadaan dan pemberhentian;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian PNS dan PPPK;
 - c. merencanakan dan melaksanakan Pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. memproses dokumen pemberhentian PNS dan PPPK;
 - e. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Sub Bidang Mutasi Aparatur Non Jabatan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang mutasi aparatur non jabatan;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang mutasi aparatur non jabatan;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di bidang mutasi aparatur non jabatan;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi aparatur non jabatan;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi aparatur non jabatan;
 - f. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang data dan informasi;

b. melaksanakan...

19 SR

- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang data dan informasi;
- c. merencanakan pengembangan sistem informasi;
- d. mengelola sistem informasi;
- e. melaksanakan penyusunan data;
- f. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sistem informasi;
- h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan dan Kepangkatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Kepangkatan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Pengembangan dan Kepangkatan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Kepangkatan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang dan kepangkatan;
 - b. Pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan dan kepangkatan;
 - c. penyelenggaraan proses pengembangan dan kepangkatan;
 - d. pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. penyelenggaraan proses pensiun;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan karir;
 - c. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - d. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - e. mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan karier dan promosi;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang...

W' Q

- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan kompetensi;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang pengembangan kompetensi;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - e. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - f. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di bidang kepangkatan;
 - c. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - e. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - f. memverifikasi Draft keputusan kenaikan pangkat;
 - g. memproses kenaikan gaji berkala;
 - h. menyusun daftar penjaminan pensiun;
 - i. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
 - k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur

Pasal 11

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan SDM Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan SDM aparatur;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di pendidikan dan pelatihan SDM aparatur;

c. perumusan...

18. 82

- c. perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan SDM aparatur;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan SDM aparatur;
- e. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Diklat Perjenjangan dan Sertifikasi, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di sub bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- d. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- e. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- f. mengusulkan peserta diklat penjenjangan;
- g. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- h. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan;
- i. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- k. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang diklat teknis fungsional;
- b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang diklat teknis fungsional;
- c. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- d. memverifikasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
- e. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- f. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis fungsional;
- h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang...

U' R

- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi dan Hubungan Antar Lembaga, mempunyai fungsi:
- a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang fasilitasi profesi ASN;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang fasilitasi profesi ASN;
 - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - e. mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan;
 - f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan hubungan antar lembaga;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas badan di bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur
- (2) Bidang Pembinaan, Perizinan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - c. perumusan kebijakan pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - d. pengkoordiniran kegiatan pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pembinaan, perizinan, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g. pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
 - h. penyelenggaraan proses perizinan aparatur;
 - i. pelaksanaan verifikasi dokumen perizinan aparatur;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, perizinan, penilaian kinerja dan penghargaan.

Pasal 14...

28. 82

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang penilaian kinerja aparatur;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang penilaian kinerja aparatur;
 - c. melakukan pengawasan, pembinaan dan pengendalian di sub bidang penilaian kinerja aparatur;
 - d. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - e. menganalisis hasil kinerja aparatur;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - g. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang disiplin dan penghargaan;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang disiplin dan penghargaan;
 - c. melaksanakan pembinaan aparatur;
 - d. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - e. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - f. menyiapkan surat panggilan dan surat keputusan terkait disiplin aparatur;
 - g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan disiplin dan penghargaan;
 - i. melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Perizinan Aparatur, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan petunjuk teknis di sub bidang perizinan aparatur;
 - b. melaksanakan program dan petunjuk teknis di sub bidang perizinan aparatur;
 - c. memverifikasi dokumen perizinan aparatur;
 - d. menyusun dan memproses dokumen usulan perizinan aparatur;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan perizinan aparatur; melaporkan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

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

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis mempunyai fungsi:

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

Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Walikota.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi kedalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan kedalam bidang dan/atau seksi yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kebutuhan tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB VI...

Handwritten signature

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pembiayaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lainnya yang sah.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (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 tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, horizontal dan diagonal dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Palembang serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota Palembang sesuai dengan tugas masing-masing;
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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; dan
- (6) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau Kepala Bidang di lingkungan Dinas Daerah berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini, wajib dilaksanakan selambat-lambatnya pada tanggal 1 Januari 2017.
- (2) Segala ketentuan yang bertentangan dan atau tidak sesuai dengan Peraturan Walikota ini dilakukan penyesuaian.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas yang bersifat internal diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Nomor 51 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah BAB II Bagian Kesembilan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

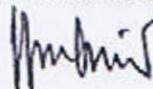
Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA PALEMBANG

HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PALEMBANG,



HAROBIN MASTOFA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2016 NOMOR 75

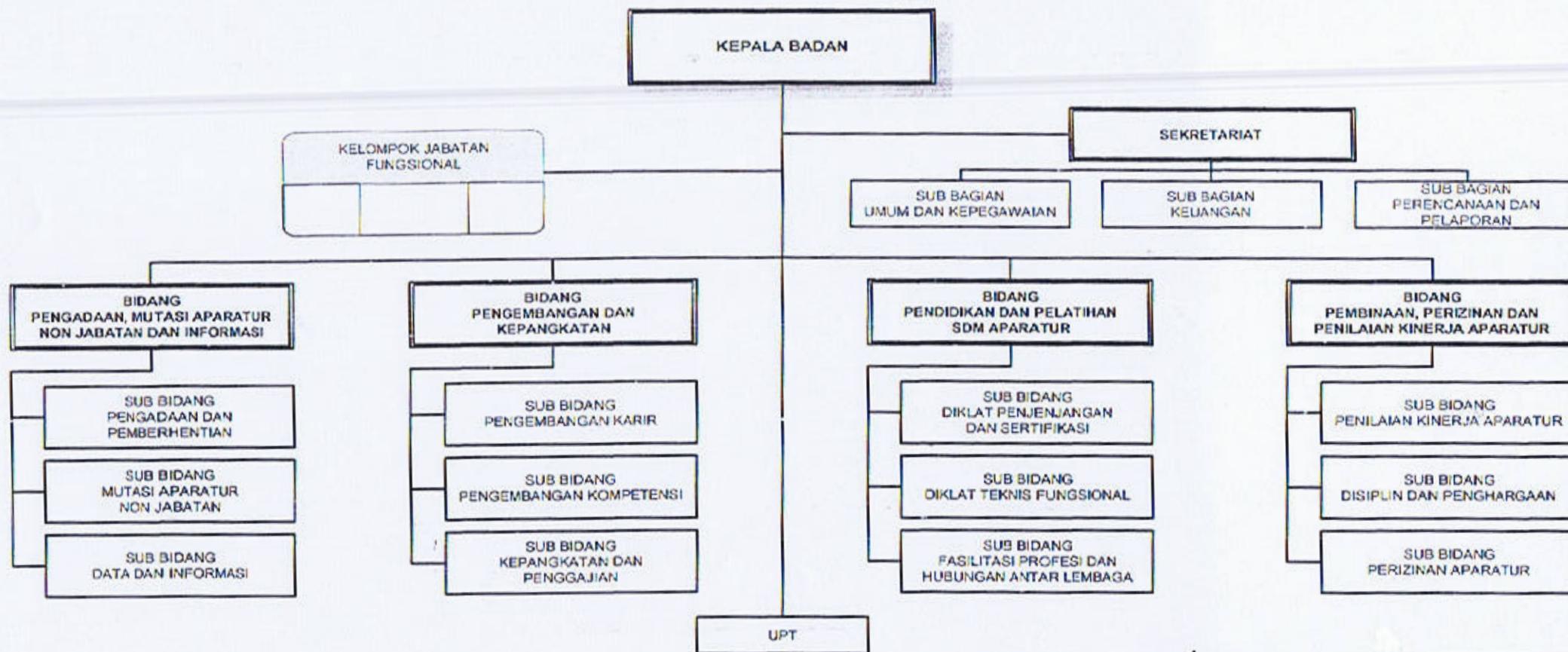
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG

NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PALEMBANG



WALIKOTA PALEMBANG,

HARNOJOYO