



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PALOPO,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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);
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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Rpublik Indonesia Nomor 4194);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembara Negara Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kota Palopo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- c. Walikota adalah Walikota Palopo;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo yang disingkat DPRD;
- e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo;
- f. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo;
- g. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo;
- h. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo;
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo;

- j. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo;
- k. Unit Pelaksana Teknis Badan disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo;
- l. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo;
- m. Rincian Tugas adalah kewenangan yang melekat dalam Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palopo.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas;
 - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2) Sub Bidang Data dan Informasi;
 - 3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas;
 - 1) Sub Bidang Mutasi;
 - 2) Sub Bidang Kepangkatan;
 - 3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber Daya Manusia Aparatur, terdiri atas;
 - 1) Sub Bidang Penjurusan & Sertifikasi;
 - 2) Sub Bidang Fungsional dan Diklat Teknis;
 - 3) Sub Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - g. Jabatan Fungsional.

- 2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia membantu Walikota untuk melaksanakan urusan Pemerintah Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA BADAN

Pasal 4

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin Oleh seorang Kepala Badan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai **Fungsi**:
 - a. penyusunan rencana dan program Kepala Badan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengoordinasian kegiatan pengembangan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan Mutasi, pengadaan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. pelaksanaan Pengembangan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- f. pelaksanaan dan pengawasan pengolahan data, dokumentasi dan informasi kepegawaian
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Sumber Daya Manusia mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana, Program Kerja dan Kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan mutasi dan promosi;
 - e. melaksanakan pengembangan kompetensi dan penilaian sumber daya manusia aparatur;
 - f. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - g. membuat laporan hasil kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada kepala badan dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup badan, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi, dan Tindak lanjut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :

- a. pelaksanaan urusan sekretariat, rumah tangga dan aset Badan;
 - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
 - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran;
 - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
 - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - l. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Badan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan rencana kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan urusan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
 - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindahtanganan aset;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Badan dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat;
 - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - j. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI

Paragraf 1

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan, merencanakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, mengawasi, kebijakan pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi mempunyai **Fungsi** :
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian dan penyusunan informasi kepegawaian;
 - e. verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan database informasi kepegawaian;
 - f. fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - g. pelaporan dan evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. melaksanakan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. melaksanakan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. melaksanakan koordinasi administrasi pemberhentian;

- e. melakukan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. melakukan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. melakukan koordinasi penyusunan informasi kepegawaian;
- h. melakukan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. membuat laporan hasil kegiatan bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Pengelolaan Informasi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- j. melakukan pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Badan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai **Tugas Pokok**: merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan proses pengadaan dan pemberhentian pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan dan melaksanakan kebijakan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
 - c. memproses dokumen pemberhentian pegawai;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian pegawai;

- e. melakukan pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- f. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, mengelola, mengevaluasi pengembangan sistem informasi dan menyusun data kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. melaksanakan evaluasi dan monitoring sistem informasi kepegawaian.
 - e. melakukan pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada staf serta mengevaluasi hasil kerjanya
 - f. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bidang Fasilitasi Profesi Asn

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, administrasi umum dan hubungan tata kerja di setiap kepengurusan fasilitasi profesi ASN.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan KORPRI dan Lembaga profesi ASN lainnya;
 - b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.
 - d. melakukan pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf serta mengevaluasi hasil kerjanya
 - e. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang fasilitasi profesi ASN serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan, merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan memverifikasi proses mutasi dan promosi jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok 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. Verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. menyusun dan merencanakan program kerja Bidang Mutasi dan Promosi;
 - b. merumuskandan melaksanakan kebijakan mutasi dan promosi;
 - c. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - e. melaksanakan Verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - f. melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - g. melakukan pendistribusian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya
 - h. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang fasilitasi profesi ASN serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Badan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Mutasi
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi mempunyai **Tugas Pokok**: merencanakan, melaksanakan, memverifikasi, mengevaluasi proses mutasi, membuat daftar penjaminan pensiun PNS dan memverifikasi dokumen usulan pensiun.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Mutasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan program kerja Sub Bidang Mutasi;
 - b. merencanakan dan melaksanakan mutasi pegawai;
 - c. memverifikasi dokumen mutasi pegawai;
 - d. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. memproses pengangkatan pertama kali dalam jabatan fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - g. melakukan pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada staf serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang mutasi pegawai serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bidang Kepangkatan
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;

- (2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan mempunyai **Tugas Pokok** : membuat daftar penjaminan, memverifikasi, mengusulkan kenaikan pangkat dan memproses kenaikan gaji berkala.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melaksanakan program kerja Sub Bidang Kepangkatan;
 - b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - d. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - e. memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - f. memproses Kenaikan Gaji Berkala;
 - g. memproses peralihan status dari CPNS menjadi PNS;
 - k. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.
 - l. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf serta mengevaluasi hasil kerjanya;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bidang Mutasi Pegawai serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai **Tugas Pokok**: menyusun pola pengembangan karier, daftar urut kepangkatan, dan menganalisa berkas usulan pengembangan karier dan promosi.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan promosi, mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. melaksanakan program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
- b. menyusun pedoman pola pengembangan karier Pegawai;
- c. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan Pegawai;
- d. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi Pegawai;
- e. melaksanakan evaluasi dan Pelaporan pengembangan karir dan promosi pegawai.
- f. membuat daftar penjangaan pensiun pegawai;
- g. memverifikasi dokumen usulan pensiun pegawai;
- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan;
- i. melakukan pendistribusian tugas dan Pemberian Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada staf serta mengevaluasi hasil kerjanya;
- j. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang Pengembangan karier dan Promosi serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN PENILAIAN SUMBERDAYA MANUSIA

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumberdaya Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber daya Manusia, mempunyai **Tugas Pokok** : merumuskan, mengoordinasikan, menyelenggarakan pengembangan kompetensi, penilaian sumber daya manusia aparatur, dan merencanakan kebutuhan diklat structural, diklat fungsional dan sertifikasi.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber Daya Manusia mempunyai **Fungsi**:
- a. penyusunan dan Perencanaan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber daya Manusia;
 - b. perumusan dan Pelaksanaan Kebijakan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Sumberdaya manusia Aparatur;
 - c. perencanaan Kebutuhan dan fasilitasi pelaksanaan Diklat dan sertifikasi;
 - d. pengkoordinasian Kegiatan Penilaian Kinerja;
 - e. verifikasi Usulan Pemberian Penghargaan; dan
 - f. pelaporan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Dan Penilaian Kinerja.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumberdaya Manusia mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. merencanakan dan menyusun program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber daya Manusia;
 - b. merumuskan Kebijakan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Sumber daya manusia Aparatur;
 - c. menyelenggarakan Pengembangan Kompetensi dan Merencanakan Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kinerja Sumberdaya Manusia Aparatur;
 - d. merencanakan dan memfasilitasi Pelaksanaan Kebutuhan Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
 - e. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kebutuhan diklat teknis Fungsional;
 - f. mengoordinasikan Kegiatan Penilaian Kinerja Sumberdaya Manusia Aparatur;
 - g. melaksanakan verifikasi Usulan Pemberian Penghargaan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Sumber daya Manusia Aparatur;
 - i. pendistribusian tugas dan pemberian tugas serta membimbing bawahan, memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerjanya;

- j. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pengembangan, Kompetensi dan Penilaian Sumber daya Manusia;
- k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Badan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber Daya Manusia;
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, membuat daftar kebutuhan diklat penjurangan dan memproses usulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan program kerja Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
 - c. mengusulkan data calon peserta diklat penjurangan;
 - d. mengoordinasikan usulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama diklat penjurangan;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan sumberdaya manusia aparatur;
 - g. mendistribusikan tugas dan pemberian tugas serta membimbing staf, memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerjanya;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan sub bidang Diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bidang Diklat Fungsional dan Diklat Teknis

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Diklat Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber Daya Manusia;
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional dan Diklat Teknis mempunyai **Tugas Pokok** : merencanakan, melaksanakan, membuat daftar kebutuhan diklat fungsional dan diklat teknis.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional dan Diklat Teknis, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan program kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional dan Diklat Tekhnis;
 - b. menyusun dan menginventarisasi daftar kebutuhan diklat fungsional ;
 - c. menyusun dan menginventarisasi daftar kebutuhan diklat teknis;
 - d. mengoordinasikan data calon peserta diklat fungsional dan diklat tekhnis;
 - e. memproses usulan peserta diklat fungsional dan diklat tekhnis;
 - f. melakukan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional dan diklat teknis;
 - g. mendistribusikan tugas dan pemberian tugas serta membimbing staf, memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi hasil kerjanya;
 - h. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional dan Diklat Teknis;
 - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Sub Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja
dan Penghargaan**

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Sumber Daya Manusia;
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai **Tugas Pokok**: merencanakan dan melaksanakan pengembangan, penilaian kinerja, pembinaan sumber daya manusia Aparatur dan pemberian penghargaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan program kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - c. menganalisis metode pengembangan sumberdaya manusia aparatur;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia aparatur;
 - e. melaksanakan Penilaian kinerja aparatur;
 - f. mengoordinasikan dan memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - h. mendistribusikan tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada staf serta memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan Sub Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

Pasal 21

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindak lanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI

Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB)

Pasal 25

- (1) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan;
- (2) Pembentukan UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan keahlian tertentu;

Pasal 27

- (1) Jabatan fungsional yang dimaksud dalam pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan;
- (3) Jumlah, Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja ;

BAB VII
PENUTUP
Pasal 28

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 21 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Palopo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO


H.M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,


H. JAMALUDDIN

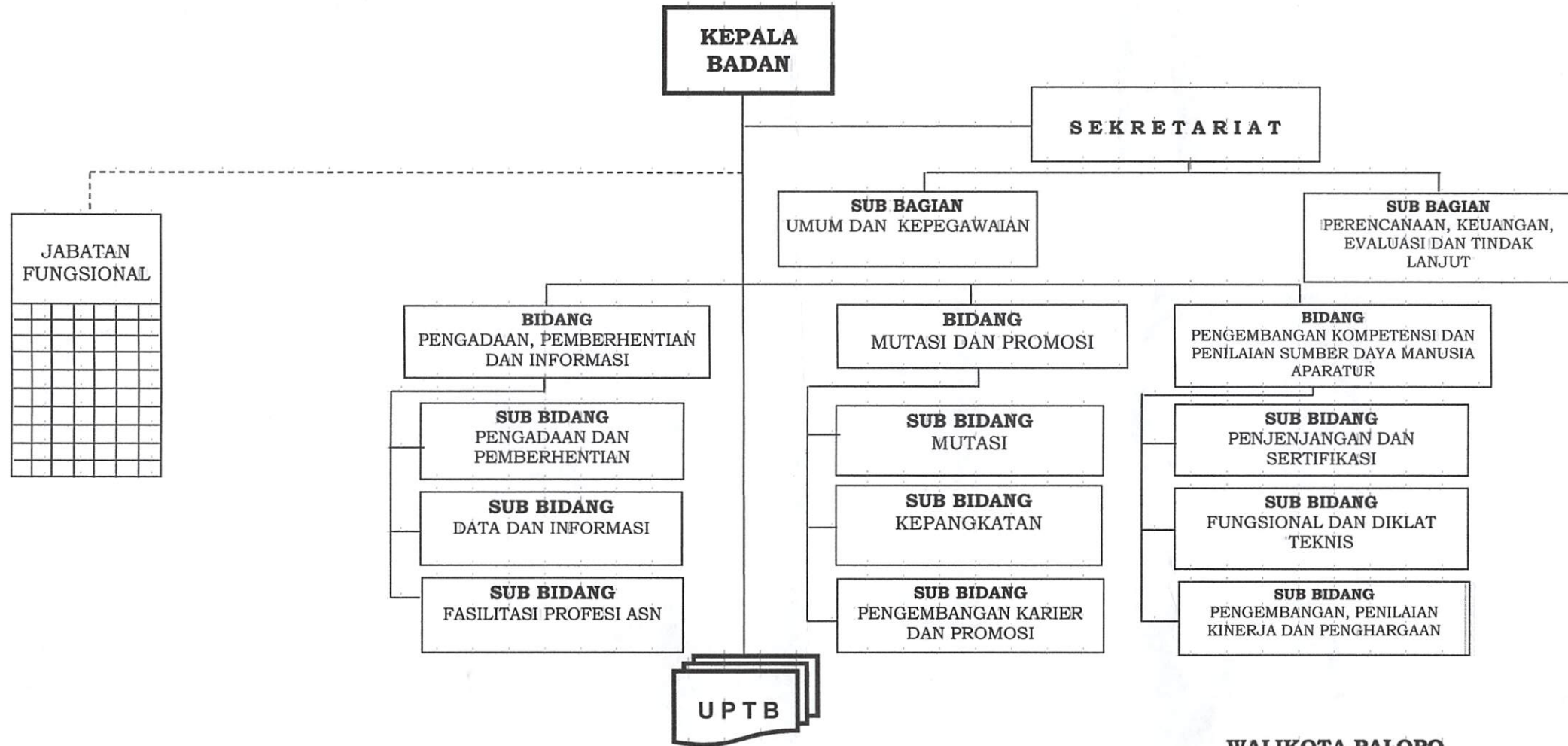
BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2016 NOMOR 56

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR : 56 TAHUN 2016

TANGGAL: 2 Desember 2016

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO


H. M. JUDAS AMIR