



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

NOMOR 26 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALEMBANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang dengan mempedomani Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8775/OTDA tanggal 30 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Sumatera Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Peraturan.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang (Lembaran Daerah Kota Palembang Tahun 2022 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palembang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Palembang.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
7. Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kota Palembang.

8. Sekretaris.....

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

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BKPSDM mempunyai tugas membantu melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang.
- (4) BKPSDM 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 badan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugasnya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat.....

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagan Struktur Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

### BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

##### Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota dibidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur serta urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 5

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

- a. perumusan kebijakan urusan kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengoordinasian tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan, bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan sasaran kerja pegawai;
- f. penyelenggaraan kerja sama bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan BKPSDM;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan kompetensi aparatur dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;

k. penyelenggaraan.....

- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

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

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dibidang pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga, tata kelola persuratan, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan BKPSDM;
  - c. pelaksanaan tugas operasional dukungan teknis lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan administrasi barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  - e. pengelolaan administrasi kepegawaian dan perjalanan dinas di Lingkungan BKPSDM;

f. penyusunan.....

- f. penyusunan data sistem informasi manajemen daerah BKPSDM;
- g. pengelolaan kegiatan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik BKPSDM;
- h. pelayanan data dan informasi BKPSDM;
- i. pelayanan dibidang jaringan sesuai rekomendasi perangkat daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dibidang pelayanan administrasi Keuangan.
- (3) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Keuangan;
  - b. penyusunan kebijakan Sub Bagian Keuangan;
  - c. pengelolaan dan penatausahaan keuangan BKPSDM;
  - d. pengelolaan gaji dan tunjangan di Lingkungan BKPSDM;
  - e. penyusunan data dan informasi Sub Bagian Keuangan;
  - f. pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis akhir tahun keuangan Sub Bagian Keuangan;
  - g. Pengelolaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - h. penyusunan Laporan Prognosis, Laporan Keuangan Triwulan I, II, III dan Laporan Keuangan Akhir Tahun BKPSDM; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan dibidang pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan badan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan kegiatan antar bidang;
  - c. pengukuran capaian kinerja program dan kegiatan bidang;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja badan;

e. penyusunan.....

- e. penyusunan laporan hasil kerja dan capaian kinerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - c. penyelenggaraan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - d. pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai;
  - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. penyusunan informasi kepegawaian;
  - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Mutasi dan Promosi Kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - b. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi pegawai;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
  - g. pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 13

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dibidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
  - c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penilaian kinerja;
  - d. pelaksanaan proses administrasi dan mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - f. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja pegawai;

g. pelaksanaan.....

- g. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- h. pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan terkait dengan tugasnya.

#### Bagian Ketujuh UPT

##### Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional badan.
- (2) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

#### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam Kelompok Sub-Substansi sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat ditugaskan ke dalam bidang yang sesuai dengan butir kegiatan teknis fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 17

- (1) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas-tugasnya, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara

vertikal dan horizontal, dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Kota sesuai dengan tugas masing-masing.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksana tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional 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.
- (6) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris Badan atau Kepala Bidang di Lingkungan BKPSDM.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 18

Pembiayaan pada BKPSDM berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 19

Prosedur dan mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDM yang bersifat internal diatur lebih lanjut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Palembang (Berita Daerah Kota Palembang Tahun 2021 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 31 Desember 2021.

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

Ditetapkan di Palembang  
pada tanggal *26 Agustus* 2022  
WALIKOTA PALEMBANG,



HARNOJOYO

Diundangkan di Palembang  
pada tanggal *26 Agustus* 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALEMBANG,

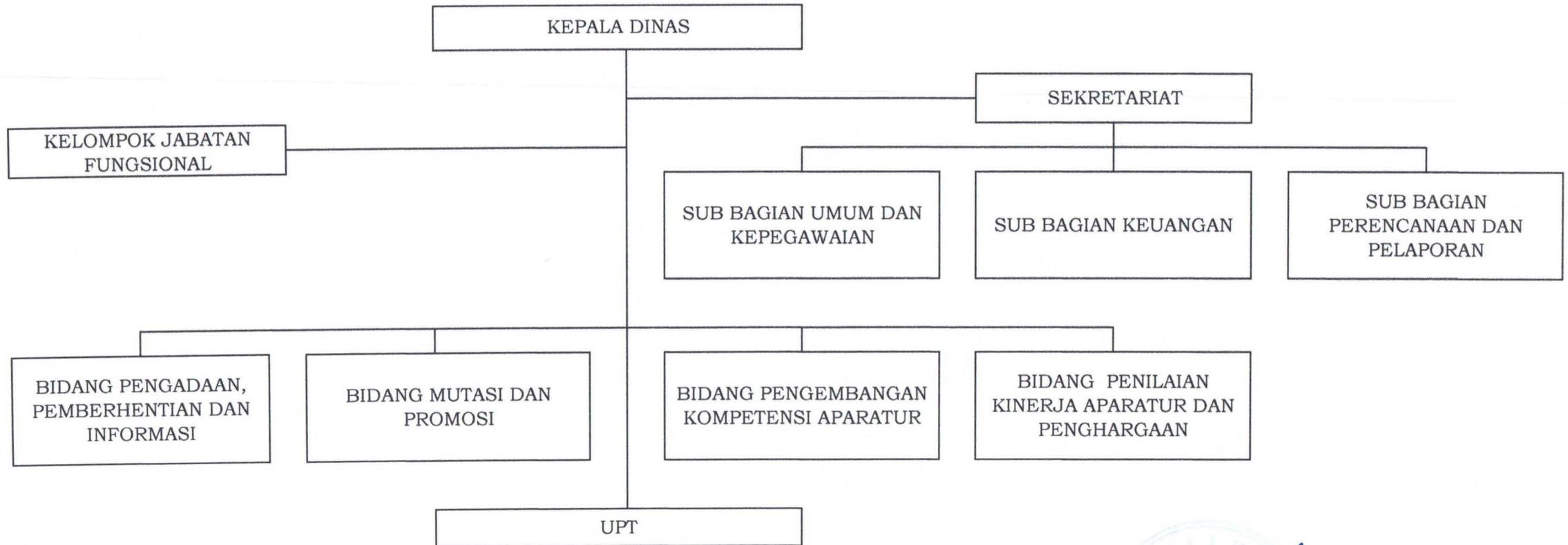


RATU DEWA

BERITA DAERAH KOTA PALEMBANG TAHUN 2022 NOMOR *26*

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALEMBANG  
NOMOR 26 TAHUN 2022  
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