



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 40 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

- Mengingat :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 ayat (4) Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan disebutkan Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota;
 - b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Instansi Pemerintah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Batam tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang. . .

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
3. Undang-Undang Nomor 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 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 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);
5. 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);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
8. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Batam (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 1);
10. Peraturan Wali Kota Batam Nomor 77 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 862);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN SISTEM KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.

2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Daerah adalah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan Tipe A adalah Badan yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dan paling banyak 4 (empat) bidang.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batam.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

13. Jabatan. . .

13. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
19. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela Pejabat Fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah Pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
20. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. Proses Bisnis adalah hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.
22. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.

23. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
24. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disingkat SPP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah terjangkau, dan terukur.
25. Indeks Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat IKM adalah hasil pengukuran dari kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat berupa angka yang ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Tipologi Badan berbentuk Badan Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Badan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang-Bidang;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan kewenangannya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegangatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegangatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepegangatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur; dan
 - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan laporan kegiatan Badan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. menetapkan rencana dan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi, Bidang Mutasi, Kepegangatan dan Promosi, Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur dan Bidang Pengembangan Aparatur serta Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
 - d. membina bawahan di lingkup Badan dengan cara memberikan penghargaan dan sanksi untuk meningkatkan produktivitas kerja;
 - e. mengevaluasi. . .

- e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
- f. menetapkan penyusunan data informasi bahan penetapan Rencana kerja Daerah yang meliputi Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategi dan Rencana Kerja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas dan menetapkan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkup Badan;
- i. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Badan;
- j. menetapkan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
- k. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Badan;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Badan;
- m. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Badan kepada Kepala Bidang;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkup Badan;

o. mengusulkan. . .

- o. mengusulkan/menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkup Badan;
 - p. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang meliputi bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur, bidang pengembangan aparatur dan jabatan fungsional yang menjadi tanggung jawabnya;
 - q. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - r. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi, bidang mutasi, kepangkatan dan promosi, bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur dan bidang pengembangan aparatur sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah;
 - s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup Badan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Badan terdiri dari:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitasi;
 - c. Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi;
 - d. Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengoordinasian tugas-tugas di Bidang;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kerja serta pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kerja di lingkup Badan;
 - b. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Badan;
 - c. pelaksanaan dan pelaporan keuangan di lingkup Badan;
 - d. pengelolaan ketatausahaan, pelaksanaan kerumahtanggaan, keamanan dalam, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah serta urusan dokumentasi dan informasi;
 - e. Pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Badan;
 - c. menyelenggarakan. . .

- c. menyelenggarakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi, dan seleksi pegawai Badan;
- d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang;
- e. menyelenggarakan pengoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol serta hubungan masyarakat;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkup Badan yang meliputi Laporan Akuntabilitas Kinerja, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis dan Rencana Kerja serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkup Badan yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan di lingkup Badan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Badan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi/ internalisasi budaya kerja di lingkup Badan;

l. mengoordinasikan. . .

- l. mengoordinasikan pelaksanaan program inovasi daerah dan Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik lingkup Badan;
- m. mengoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis, Pohon Kinerja, SOP, SPP, IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja di lingkup Badan;
- n. menyusun dan mengendalikan pelaksanaan SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Analisa Beban Kerja pada lingkup sekretariat Badan;
- o. menyiapkan bahan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Badan;
- r. mengoordinasikan kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- s. mengoordinasikan penyusunan dan/atau melakukan pengkoreksian bahan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- t. mengoordinasikan menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah di lingkup Badan;
- u. menyiapkan bahan usulan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkup Badan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan analisis di bidang keuangan pusat dan daerah;
- w. memeriksa. . .

- w. memeriksa, memaraf, dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya sesuai Tata Naskah Dinas;
 - x. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - y. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
 - z. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - aa. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - bb. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ayat (3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c melaksanakan tugas membantu Sekretaris dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.

(2) Kepala. . .

- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian mempunyai Tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;
 - f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkup pekerjaannya;
 - h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas, dan rapat-rapat di lingkup Badan;
 - i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban, dan kebersihan kantor.
 - j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
 - k. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkup Badan;

l. melaksanakan. . .

- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, administrasi pernikahan/perceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkup Badan;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai, dan Daftar Urut Kepangkatan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi lingkup Badan;
- q. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan kematangan perangkat daerah di lingkup Badan;
- r. melaksanakan sosialisasi/internalisasi budaya kerja di lingkup Badan;
- s. menyusun SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- t. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- u. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian di lingkup Badan;

v. melakukan. . .

- v. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- w. menghimpun, mengolah, dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup perencanaan program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
 - b. menyusun bahan kebijakan operasional program sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - c. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkup Badan;
 - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja anggaran pada lingkup Badan;
 - f. mengompilasi. . .

- f. mengompilasi, menyusun program, dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerja sama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengoordinasikan, mengusulkan, dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Badan;
- g. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Badan;
- h. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Strategis SKPD, Rencana Kerja SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- i. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Badan;
- j. menganalisis bahan perumusan program prioritas Badan sebagai bahan perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja;
- k. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas urusan perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Badan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- m. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Badan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Badan;
- n. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- o. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan program dan anggaran di lingkup Badan;
- p. membuat. . .

- p. membuat Pohon Kinerja (*Logical Framework*) dan menyusun Peta Proses Bisnis (*Business Process*) Dinas;
- q. mengoordinasikan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- r. melakukan penyusunan SOP, SPP, dan IKM pada lingkup Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bidang Pengadaan, Pemberhentian,
Informasi, dan Fasilitas

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, dan Fasilitas Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitas;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitas;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitas;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitas; dan
 - d. pembinaan. . .

- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan ASN dan PPPK;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
 - h. mengoordinasikan dokumen administrasi pemberhentian;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi administrasi pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - l. mengoordinasikan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen pegawai;
 - n. memproses pemberhentian pegawai;
 - o. mengoordinasikan. . .

- o. mengoordinasikan proses pensiun, kesejahteraan pegawai dan jaminan hari tua;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan persiapan bahan administrasi penerimaan calon pegawai pendidikan ikatan dinas;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- r. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- s. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan arsip kepegawaian;
- t. mengoordinasikan penyusunan data kepegawaian;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pengurusan kelengkapan administrasi pegawai;
- v. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang pengurusan;
- w. mengoordinasikan pengelolaan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- x. mengoordinasikan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
- y. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.
- aa. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- bb. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Beban Kerja pada lingkup bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi;
- cc. melaksanakan. . .

- cc. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi dan fasilitasi; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional;
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan, dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - c. penyelenggaraan. . .

- c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang mutasi, kepangkatan dan promosi; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup mutasi, kepangkatan, dan promosi.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan proses mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - g. mengoordinasikan verifikasi dokumen mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - h. mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan verifikasi dokumen mutasi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi mutasi pindah masuk dan keluar;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan daftar nominatif kenaikan pangkat;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi administrasi kenaikan pangkat;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan analisis penyusunan dan pengusulan kenaikan pangkat;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - o. mengoordinasikan. . .

- o. mengoordinasikan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
 - p. mengoordinasikan proses pelaksanaan seleksi jabatan;
 - q. mengoordinasikan penyusunan daftar urut kepangkatan;
 - r. mengoordinasikan proses kenaikan gaji berkala;
 - s. mengoordinasikan analisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - t. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
 - u. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - v. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - w. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Beban Kerja pada lingkup bidang mutasi, kepangkatan dan promosi;
 - x. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - y. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang mutasi, kepangkatan, dan promosi; dan
 - z. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.

(7) Kelompok. . .

- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan
Penghargaan Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan, Penilaian Kinerja, dan Penghargaan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembinaan, penilaian kinerja, dan penghargaan aparatur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan. . .

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengoordinasikan penyusunan standar pelaksanaan kode etik aparatur;
- f. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pendataan uraian tugas aparatur;
- i. mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- j. mengoordinasikan penyusunan indikator dan standar penilaian kinerja aparatur;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi standar pembinaan dan pengendalian;
- m. mengoordinasikan penyusunan program dan pelaksanaan konseling;
- n. mengoordinasikan proses permasalahan perkawinan dan perceraian;
- o. mengoordinasikan proses permasalahan pelanggaran disiplin pegawai;
- p. mengoordinasikan penyusunan standar pola pelaksanaan disiplin dan penghargaan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- r. mengoordinasikan proses pemberian cuti aparatur;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pengkajian penjatuhan sanksi disiplin;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan proses usulan pemberian penghargaan;
- u. mengoordinasikan. . .

- u. mengoordinasikan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS;
 - v. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - w. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - x. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Beban Kerja pada lingkup bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
 - y. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - z. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pembinaan, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian. . .

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan lingkup bidang pengembangan aparatur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program lingkup pengembangan aparatur;
 - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan aparatur;
 - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi serta urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan aparatur; dan
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan aparatur;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan aparatur yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang pengembangan aparatur;
 - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja bidang pengembangan aparatur;
 - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan teknis pelaksanaan diklat struktural dan diklat sertifikasi;
 - f. mengoordinasikan. . .

- f. mengoordinasikan pelaksanaan teknis pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan formal aparatur;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan analisis, fasilitasi dan evaluasi pengembangan kompetensi;
- i. mengoordinasikan penyusunan daftar kebutuhan diklat struktural;
- j. mengoordinasikan penyusunan nominatif daftar peserta diklat struktural;
- k. mengoordinasikan pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama pelaksanaan diklat struktural;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan diklat prajabatan, penjeangan dan diklat sertifikasi;
- n. mengoordinasikan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional dan pendidikan formal;
- o. mengoordinasikan penyusunan nominatif daftar peserta diklat teknis fungsional;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- q. mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan analisa, seleksi dan pengiriman PNS tugas belajar;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian ijin belajar;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan analisa pengembangan kompetensi;
- u. mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kompetensi jabatan;

- x. mengoordinasikan. . .

- x. mengoordinasikan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir;
 - y. mengoordinasikan pelaksanaan *assessment* aparatur;
 - z. mengoordinasikan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur;
 - aa. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
 - bb. menyusun SOP, SPP, dan IKM, Analisa Jabatan, dan Beban Kerja pada lingkup bidang pengembangan aparatur;
 - cc. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat;
 - dd. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di bidang pengembangan aparatur; dan
 - ee. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikoordinasikan oleh pimpinan Perangkat Daerah sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) terdiri dari ASN dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala bidang selaku koordinator.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku khususnya mengatur tentang jabatan fungsional sesuai keahliannya.

BAB V SISTEM KERJA

Pasal 12

Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit organisasi pada Perangkat Daerah setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan dalam rangka penyederhanaan birokrasi.

Pasal 13

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja organisasi;
- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumberdaya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dankomunikasi.

BAB VI
MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

Mekanisme Kerja dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 15

- (1) Mekanisme Kerja terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas ASN setelah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 16

- (1) Pejabat Fungsional dan pelaksana berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.

(3) Penentuan. . .

- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi Badan.

Pasal 17

Kedudukan dan rincian kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga Penugasan

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional, dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Perangkat Daerah.
- (3) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Perangkat Daerah, Pejabat Fungsional atau pelaksana yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

Pasal 19

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana dilakukan melalui penunjukan dan pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja atau Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 20. . .

Pasal 20

Rincian Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaksanaan Tugas

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan pelaksana meliputi pelaksanaan tugas yang bersifat dalam unit organisasi, lintas unit organisasi, dan lintas Perangkat Daerah Pemerintah.
- (2) Rincian dan tata cara pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pasal 22

Pejabat Fungsional dan pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi.

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan pelaksanaan tugas kepada ketua tim.
- (2) Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berperan sebagai ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.
- (3) Pimpinan Unit Organisasi secara sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

Pasal 24. . .

Pasal 24

Rincian pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Pengelolaan Kinerja

Pasal 25

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi penetapan dan klarifikasi ekspektasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan pelaksana.

Bagian Ketujuh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 26

- (1) Perangkat Daerah mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem Perangkat Daerah.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagai pakai.

Pasal 27. . .

Pasal 27

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah memastikan setiap Unit Organisasi menggunakan aplikasi umum berbagi pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (2) Keterpaduan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung sistem kerja dikoordinasikan oleh tim koordinasi SPBE Instansi Pemerintah.

BAB VII PROSES BISNIS

Pasal 28

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Perangkat Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk Penyesuaian Sistem Kerja, Perangkat Daerah melakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII. . .

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

Unsur Kesekretariatan pada Perangkat Daerah melaksanakan peran dukungan bagi percepatan pelaksanaan Penyesuaian Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Batam Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas, dan Sistem Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2022 Nomor 888), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 10 Februari 2023

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 10 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2023 NOMOR 1166
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Pembina
NIP. 19830102 200903 1 001

