



WALIKOTA KENDARI

PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR 69 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KENDARI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 2 Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602).

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5954);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 6477);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Kendari Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Kendari.
3. Walikota adalah Walikota Kendari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kendari.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari.

BAB II
BENTUK, NOMENKLATUR DAN TIPE
PERANGKAT DAERAH

Bagian Kesatu
Bentuk Perangkat Daerah

Pasal 2

Perangkat Daerah Kota Kendari yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan diwadahi dalam bentuk Badan.

Bagian Kedua
Nomenklatur Perangkat Daerah

Pasal 3

Nomenklatur Perangkat Daerah Kota Kendari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan Kota Kendari.

Bagian Ketiga
Tipe Perangkat Daerah

Pasal 4

- (1) BKPSDM merupakan Perangkat Daerah tipe A.
- (2) Penentuan tipe sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil pengukuran intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penentuan intensitas penyelenggaraan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 5

- (1) BKPSDM merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 6

BKPSDM mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, BKPSDM menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- b. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian database serta analisa data;
- c. perencanaan dan perumusan strategis pada bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian dan pensiun;
- e. penyiapan dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi : pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan promosi jabatan struktural dan fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- f. penyiapan administrasi pensiun, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- g. penyiapan administrasi pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, seleksi jabatan tinggi pratama dan pendidikan pelatihan;
- h. pembinaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- i. pengoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- j. pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- k. pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada aparatur sipil negara;
- l. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif ;
- m. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- n. pelaksanaan dan pengoordinasian penegakan disiplin bagi aparatur sipil negara lingkup pemerintah kota;
- o. penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi BKPSDM, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - 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 Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 9

- (1) Kepala Badan bertugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menetapkan kebijakan dan program strategis, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kepala Badan menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 10

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pengelolaan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, pemeliharaan kantor, menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan program kerja, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Standar Operasional Prosedur, evaluasi kinerja dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran serta penyusunan laporan keuangan;
 - b. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Standar Operasional Prosedur;
 - c. penyelenggaraan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai lingkup badan;
 - d. penyelenggaraan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. pemeliharaan barang inventaris dan perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 11

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyusunan rencana program kegiatan Badan Kepegawaian dan pengembangan sumber daya Manusia (RENSTRA, RENJA, RKA) serta penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pengadaan dan pemberhentian aparatur, data dan informasi aparatur.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan 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. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan

- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - c. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Pasal 17

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan aparatur;
- b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan aparatur;
- c. memproses dokumen pemberhentian aparatur;
- d. membuat daftar penjaan pensiun ;
- e. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- f. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian aparatur; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. pemeliharaan sistem informasi kepegawaian;
- d. menyusun database kepegawaian;
- e. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (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; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 20

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan mutasi, kepengkatan, pengembangan karir dan promosi.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan 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 evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepegkatan; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Pasal 22

Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. memverifikasi dokumen mutasi;
- c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
- c. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- d. memfasilitasi pelaksanaan pelantikan ASN ;
- e. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 25

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional; dan
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional; dan
 - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Pasal 27

Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjurangan;
- b. menginventaris data calon peserta diklat penjurangan;
- c. mengusulkan peserta diklat penjurangan;
- d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas bagi ASN;
- f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- g. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- h. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- b. menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- c. mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan diklat fungsional;
- e. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat fungsional; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. memverifikasi kesesuaian standar kompetensi jabatan aparatur;
- c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. menganalisis metode yang akan dilaksanakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
- e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 30

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan penilaian kinerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. perumusan tindak lanjut hasil penilaian kinerja;
 - f. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - g. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - h. pelaksanaan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - i. pengoordinasian, fasilitasi, pelayanan administrasi aparatur; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - b. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II; dan
 - c. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan .

Pasal 32

- Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
- b. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- c. merumuskan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- e. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan hasil kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis terkait dengan bidang tugasnya

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 35

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan unsur pelaksanaan teknis badan secara operasional di lapangan.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Unit pelaksanaan Teknis Daerah dilengkapi dengan Tata Usaha dan Jabatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai pembentukan dan susunan organisasi serta tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur Sulawesi Tenggara selaku Wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis badan sesuai bidang keahliannya.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkup Badan serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup Badan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dibantu oleh Pimpinan Unit Organisasi, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan atau tugas dinas luar daerah, Sekretaris melakukan tugas-tugas kepala Badan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan sebagai pelaksana, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang membidangi tugas instansi tersebut untuk mewakili Kepala Badan.

Pasal 41

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Badan dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VI
PENGANGKATAN, ESELONISASI
DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

Pasal 42

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan BKPSDM, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (3) Kepala BKPSDM merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Sekretaris Badan merupakan jabatan eselon III.a dan Kepala Bidang jabatan eselon III.b dan atau masing-masing pemangku Jabatan Administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 43

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, bagi pejabat yang saat ini sedang menduduki jabatan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan penyesuaian jabatan sesuai dengan nomenklatur baru di lingkungan Badan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 44

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Kendari Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2016 Nomor 61) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass - Adm - Umam	
2	Ka - BPPSDM	
3	Kabng Organisasi	
4	Kabng Hukum	

Ditetapkan di Kendari
pada tanggal, 28-12- 2020

WALIKOTA KENDARI

H. SULKARNAIN K.

Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 28-12- 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA KENDARI**

Hj. NAHWA UMAR

BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2020 NOMOR 69

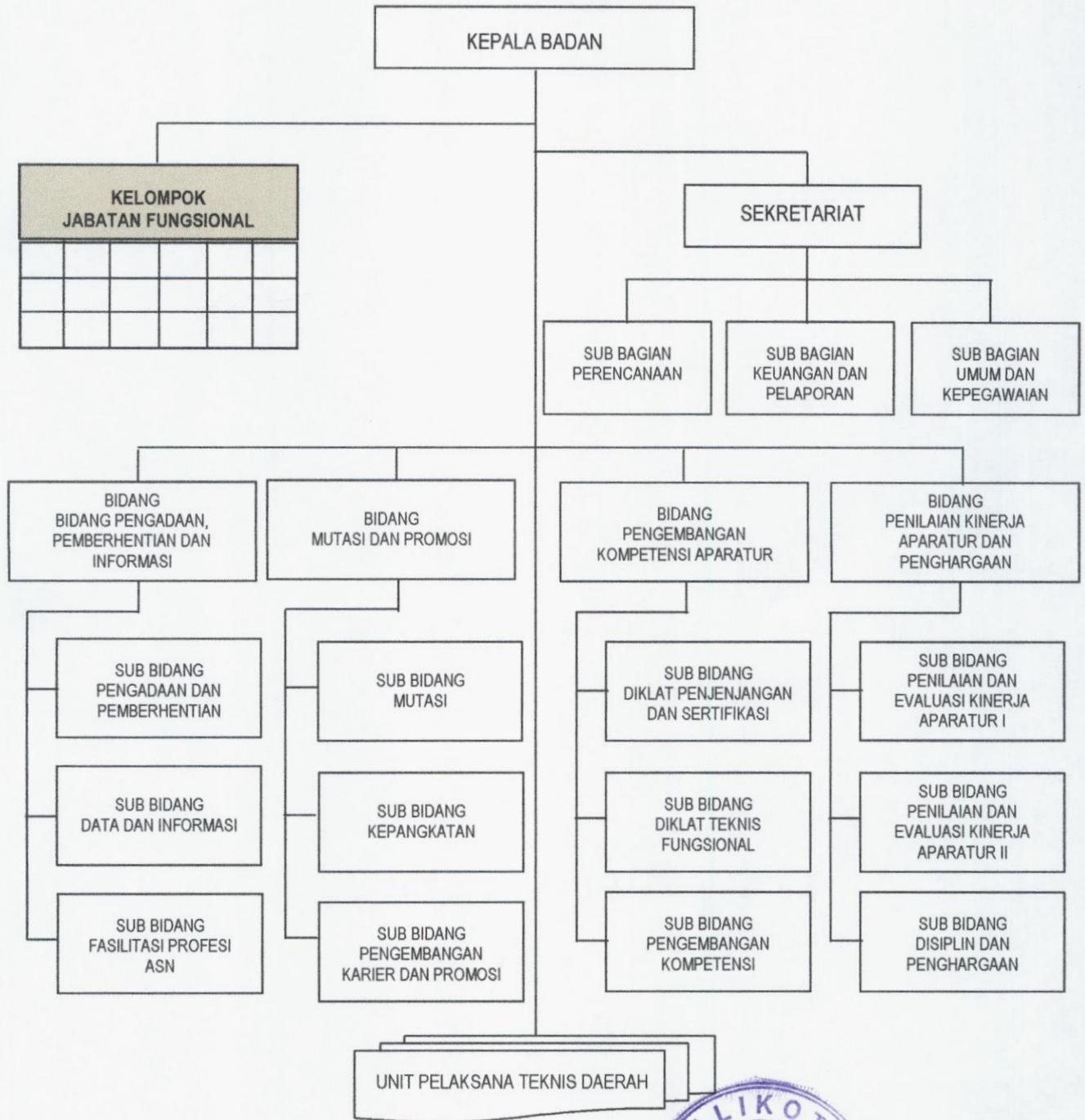
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 69 TAHUN 2020

TANGGAL : 28-12-2020

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

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA KENDARI**



PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTALASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass-Adm Umum	
2	Ka. Bkpc DM	E
3	Kabag organisasi	h
4	Kabag Hukum	ME

WALIKOTA KENDARI,
H. SULKARNAIN K.