



**WALIKOTA PAGAR ALAM**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM**  
**NOMOR 60 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PAGAR ALAM,**

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4115);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8);

### **MEMUTUSKAN :**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
5. Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam yang selanjutnya disingkat BKPSDM, merupakan salah satu perangkat daerah yang menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pagar Alam.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
11. Pegawai Negeri Sipil Daerah selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah yang gajinya dibebankan kepada

- Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Kota atau dipekerjakan di luar instansi induknya.
12. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Walikota Pagar Alam.
  13. Jabatan Fungsional Tertentu yang disingkat JFT adalah Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
  14. Jabatan Fungsional Umum yang disingkat JFU adalah jabatan administrasi di luar jabatan eselon dan jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
  15. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
  16. Pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat adalah kegiatan pengembangan sumber daya manusia yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam adalah unsur penunjang yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi, membawahi :
  1. Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian.
  2. Subbidang Pembinaan dan Pemberian Tanda Jasa.
  3. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai.

- d. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan membawahi :
  1. Subbidang Mutasi;
  2. Subbidang Kepangkatan Pegawai.
  3. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan, membawahi :
  1. Subbidang Diklat Teknis Fungsional
  2. Subbidang Diklat Penjurusan
  3. Subbidang Pengembangan Karier
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- g. Unit Pelaksana Teknis Badan
- h. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- i. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berordinasi dengan Sekretaris.
- j. Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- k. Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- l. UPTB dipimpin oleh Kepala UPTB yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berordinasi dengan sekretaris dan secara operasional berordinasi dengan bidang terkait.
- m. Kelompok jabatan fungsional tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif berordinasi dengan sekretaris dan secara operasional berordinasi dengan bidang terkait.
- n. Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam tersebut pada lampiran Peraturan Walikota ini.

## **BAB IV PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

#### **Pasal 4**

Badan Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Walikota.

### **Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, sarana dan prasarana, perpustakaan, dokumentasi, keuangan, serta mengelola dan menganalisis data pegawai;
- b. perumusan, merencanakan dan melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan formasi, pengembangan, pembinaan dan pemberhentian pegawai;
- c. pelaksanaan mutasi pegawai non jabatan, memproses kenaikan pangkat, penempatan dan kenaikan gaji berkala;
- d. perumusan dan melaksanakan kebijakan yang berkaitan dengan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja serta melaporkannya kepada Walikota Pagar Alam;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 6**

Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu kepala badan dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi badan di bidang kesekretariatan.

#### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan kegiatan;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan;
- d. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- g. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Pasal 8**

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana kerja dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga kantor;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Pasal 10**

Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan.

### **Pasal 11**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Keuangan dan Program;
- b. Pelaksanaan penyusunan dan monitoring program, evaluasi dan pelaporan;
- c. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan kegiatan;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **Bagian Ketiga Bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi**

### **Pasal 12**

Bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang formasi, pembinaan dan Informasi.

### **Pasal 13**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional kegiatan bidang Formasi, Pembinaan dan pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan Bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi data Kepegawaian;
- c. Pengordinasian kegiatan antar sub bidang di lingkup Bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi.
- d. Pendistribusian tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan kegiatan di bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi.
- e. Pemberian petunjuk kepada bawahan atas pelaksanaan kegiatan di bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi.
- f. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi :
  1. Penyusunan Formasi Aparatur Sipil Negara;
  2. Pengadaan Aparatur Sipil Negara baik dari Calon Pegawai Negeri Sipil maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
  3. Pembinaan Aparatur Sipil Negara;
  4. Pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
  5. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Aparatur Sipil Negara;
  6. Pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara.
- g. Pelaksanaan evaluasi kegiatan Bidang Formasi, Pembinaan, dan Informasi;
- h. Pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Formasi, Pembinaan, dan Informasi;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Pasal 14**

Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas pokok bidang formasi, pembinaan dan informasi di bidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian.

### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbidang Formasi, Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian pegawai.
- b. Pengorganisasian program kerja subbidang Formasi, pengadaan dan pemberhentian.
- c. Pelaksanaan Kebijakan Umum dan teknis subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.
- d. Penyiapan bahan penyusunan, penetapan dan pengusulan formasi Aparatur Sipil Negara yang meliputi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) setiap tahun anggaran.

- e. Penyusunan dan menyiapkan bahan proses pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK.
- f. Penyusunan dan menyiapkan bahan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan nomor identitas Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Ke Badan Kepegawaian Negara (BKN).
- g. Penyusunan dan menyiapkan bahan perumusan dan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan PPPK.
- h. Penyusunan dan menyiapkan bahan perumusan Penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- i. Penyusunan dan menyiapkan administrasi pembuatan Kartu Peserta Taspen (KPT) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil Kota Pagar Alam.
- j. Penyusunan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Pagar Alam.
- k. Penyusunan dan menyiapkan bahan proses Peninjauan Masa Kerja (PMK) bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- l. Penyusunan dan menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IV/b ke bawah ke kantor regional VII Badan Kepegawaian Negara Palembang;
- m. Penyusunan dan menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang IV/c ke atas kepada Presiden.
- n. Penyusunan dan menyiapkan bahan perumusan penetapan Pemberhentian dan pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- o. Penyusunan evaluasi dan pelaporan subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.
- p. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan.
- q. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Pasal 16**

Subbidang Pembinaan dan Tanda Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas pokok bidang formasi, pembinaan dan informasi di bidang Pembinaan dan Tanda Jasa.

### **Pasal 17**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbidang Pembinaan dan tanda Jasa, mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja subbidang Pembinaan dan Pemberian tanda jasa.
- b. Pengorganisasian Program Kerja subbidang Pembinaan dan Pemberian tanda jasa.
- c. Pelaksanaan kebijakan umum dan teknis subbidang Pembinaan dan Pemberian tanda jasa.

- d. Penyusunan dan penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- e. Penyusunan dan penyiapan bahan pemrosesan penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Penyusunan dan penyiapan bahan perumusan penetapan sanksi indisipliner Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Penyusunan dan pemrosesan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut permasalahan hukum/ tindak pidana.
- h. Penyusunan dan pemrosesan pemberhentian tidak dengan hormat Pegawai Negeri Sipil yang tersangkut Permasalahan Hukum/ tindak pidana yang telah mendapat kekuatan hukum tetap dari pengadilan (*incraht*).
- i. Penindaklanjutan proses administrasi penjatuhan sanksi bagi ASN yang telah diperiksa oleh atasan langsung/ tim pemeriksa yang telah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Penyusunan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- k. Penyusunan dan penyiapan bahan pemberian surat izin dan/atau keterangan untuk melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- l. Penyusunan dan pelaksanaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) Pejabat Pemerintah Kota Pagar Alam.
- m. Penyusunan dan penyiapan data Pegawai Negeri Sipil dengan klasifikasi masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun untuk diusulkan menerima penghargaan dan tanda jasa.
- n. Penyusunan dan penyiapan proses penyerahan penghargaan dan tanda jasa bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- o. Penyusunan evaluasi dan pelaporan subbidang Pembinaan dan Tanda Jasa.
- p. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas subbidang Pembinaan dan Tanda Jasa berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan.
- q. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan.
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Pasal 18**

Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Bidang Formasi, Pembinaan dan Informasi di bidang pengolahan data dan informasi kepegawaian.

## **Pasal 19**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Subbidang Pengolahan Data dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja subbidang data dan informasi kepegawaian.
- b. Pengorganisasian program Kerja subbidang data dan Informasi kepegawaian.
- c. Pelaksanaan kebijakan umum dan teknis subbidang data dan informasi kepegawaian
- d. Penyusunan dan penghimpunan serta mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan data kepegawaian.
- e. Penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi, informasi pembinaan dan pengendalian dan petunjuk teknis serta pelaksanaan kegiatan pengelolaan data kepegawaian.
- f. Penyusunan dan pelaksanaan teknis pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
- g. Pelaksanaan teknis pemeliharaan dan perawatan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
- h. Penyusunan dan penyiapan bahan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- i. Penyiapan bahan Penyusunan Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- j. Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan mengumpulkan, mengolah, menganalisa data kepegawaian;
- k. Penyusunan dan pelaksanaan pelayanan pengelolaan data dan penyajian informasi kepegawaian;
- l. Penyusunan evaluasi dan pelaporan subbidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
- m. Pembuatan laporan pelaksanaan tugas subbidang Informasi Data Kepegawaian berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban pada atasan.
- n. Penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **Bagian Keempat Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan**

## **Pasal 20**

Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang mutasi, kepangkatan dan kesejahteraan.

## **Pasal 21**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang mutasi, kepangkatan dan kesejahteraan.
- b. Pendataan dan penganalisaan kebutuhan Pegawai di seluruh Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- c. Pemrosesan dan penerbitan Surat Kenaikan gaji berkala.
- d. Pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat PNS
- e. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai
- f. Penyiapan bahan pemberian bantuan bagi PNS yang Bersalin dan Sakit yang diopname.
- g. Penyiapan administrasi pensiun PNS, administrasi penerbitan Kartu Pegawai serta pelayanan pembuatan kartu Istri/Suami.
- h. Pengordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- i. Penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- j. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **Pasal 22**

Subbidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengorganisasikan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi urusan mutasi non jabatan dan mutasi masuk dan keluar dari Pemerintah Kota Pagar Alam.

## **Pasal 23**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Subbidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana sub bidang Mutasi sesuai dengan rencana kerja Badan
- b. Penyiapan dan memproses usul mutasi dalam Daerah dan Luar Daerah
- c. Pendataan dan menganalisis kebutuhan pegawai di seluruh Satuan Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- d. Pengaturan mutasi pegawai untuk kepentingan dinas lainnya
- e. Perencanaan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan unit masing – masing.
- f. Pengordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- g. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **Pasal 24**

Kepala Subbidang Kepangkatan Pegawai berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengorganisasikan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi urusan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

#### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbidang Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana sub bidang Kepangkatan sesuai dengan rencana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia,
- b. Pengumpulan data Pegawai yang akan naik pangkat sesuai dengan periodenya.
- c. Penentuan persyaratan kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Penyeleksian dan mengelola usul kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- e. Pemrosesan kenaikan pangkat secara elektronik.
- f. Pemrosesan dan penerbitan Surat Keputusan Kenaikian Pangkat Pegawai Negeri Sipil.
- g. Pengordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- h. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### **Pasal 26**

Subbidang Kesejahteraan Pegawai berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengorganisasikan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi urusan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

#### **Pasal 27**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbidang Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana sub bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan rencana kerja Badan.
- b. Pengumpulan bahan untuk perumusan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- c. Penyiapan administrasi dan penerbitan surat kenaikan gaji berkala bagi PNS yang telah memenuhi persyaratan.
- d. Pengupayaan bantuan pendidikan bagi anggota KOPRI yang kurang mampu.

- e. Pengupayaan bantuan kesehatan bagi anggota KORPRI yang kurang mampu.
- f. Pengupayaan bantuan kepada anggota KORPRI yang mendapat musibah.
- g. Pelaksanaan penyiapan bahan pemberian santunan bagi PNS yang meninggal, dunia, pemberian bantuan bagi PNS yang Bersalin dan Sakit yang di rawat inap (opname).
- h. Pelaksanaan penyiapan pengelolaan administrasi penerbitan kartu pegawai (KARPEG) serta pengelolaan administrasi penerbitan kartu istri (KARIS) dan penerbitan kartu suami (KARSU).
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bidang Kesejahteraan
- j. Pengordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- k. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan**

**Pasal 28**

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengelola administrasi kepegawaian di bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan untuk menyusun program menganalisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan (diklat) baik teknis fungsional maupun penjurangan serta pengembangan karier pegawai.

**Pasal 29**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perencanaan kebijaksanaan bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. penyusunan program Diklat penjurangan dan fungsional;
- c. penyiapan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai;
- d. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 30**

Subbidang Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengorganisasikan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi urusan diklat teknis fungsional pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

### **Pasal 31**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Subbidang Diklat Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, penyusunan rencana kerja Subbidang pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Teknis Fungsional dan latihan tertentu sesuai kebutuhan organisasi;
- c. pelaksanaan pembinaan untuk pelaksanaan Bimbingan Teknis dan fungsional dan Bimbingan Teknis tertentu yang dilaksanakan oleh Dinas/ Instansi lainnya;
- d. pemberian rekomendasi alumni Diklat Teknis Fungsional dan Diklat lainnya dalam rangka pengembangan karier;
- e. pengadaan kerja sama dengan Bandiklat Propinsi dan pusat untuk meningkatkan kualitas widyaiswara/tutor/ tenaga pengajar untuk kegiatan Diklat;
- f. pengiriman CPNS/PNS mengikuti Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan oleh Lembaga Pemerintah atau lembaga swasta yang telah terakreditasi ke luar daerah;
- g. pelaksanaan studi banding tentang Diklat Teknis Fungsional dan Diklat lainnya ke luar daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

Subbidang Diklat Teknis Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengorganisasikan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi urusan diklat teknis penjenjangan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

### **Pasal 33**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Subbidang Diklat Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan, menyusun rencana dan melaksanakan proses Diklat penjenjangan;
- b. menyiapkan data dan usul tentang kebutuhan Diklat penjenjangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- c. melaksanakan Diklat penjenjangan dan memfasilitasi peserta yang akan mengikuti Diklat penjenjangan ke luar daerah;
- d. mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan ujian/tes untuk mengikuti Diklat penjenjangan;
- e. menyelenggarakan diklat pra jabatan gol I, II, dan III;
- f. merekrut dan memfasilitasi tenaga pengajar/ widyaiswara;
- g. merekomendasikan alumni Diklat penjenjangan dalam rangka pengembangan karier;
- h. mengadakan kerja sama dengan Bandiklat Propinsi dan Pusat untuk meningkatkan kualitas widyaiswara/tutor/ tenaga pengajar untuk kegiatan Diklat;
- i. mengirimkan calon peserta Diklat keluar daerah;

- j. melaksanakan study banding tentang Diklat Teknis Penjurangan dan Diklat lainnya ke luar daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 34**

Subbidang Diklat Teknis Fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengorganisasikan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi urusan pendidikan dan pelatihan Pegawai serta pengembangan karier pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

#### **Pasal 35**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Subbidang Diklat Teknis Fungsional menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan, menyusun rencana dan melaksanakan proses Diklat penjurangan;
- b. menyiapkan data dan usul tentang kebutuhan Diklat penjurangan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- c. melaksanakan Diklat penjurangan dan memfasilitasi peserta yang akan mengikuti Diklat penjurangan ke luar daerah;
- d. mengelola dan memfasilitasi pelaksanaan ujian/tes untuk mengikuti Diklat penjurangan;
- e. menyelenggarakan diklat pra jabatan gol I, II, dan III;
- f. merekrut dan memfasilitasi tenaga pengajar/ widyaiswara;
- g. merekomendasikan alumni Diklat penjurangan dalam rangka pengembangan karier;
- h. mengadakan kerja sama dengan Bandiklat Propinsi dan Pusat untuk meningkatkan kualitas widyaiswara/tutor/ tenaga pengajar untuk kegiatan Diklat;
- i. mengirimkan calon peserta Diklat keluar daerah;
- j. melaksanakan study banding tentang Diklat Teknis Penjurangan dan Diklat lainnya ke luar daerah;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepada Bidang, sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 36**

Subbidang Pengembangan Karier berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, mengorganisasikan, melaksanakan, membagi tugas dan evaluasi urusan pendidikan dan pelatihan Pegawai serta pengembangan karier pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.

#### **Pasal 37**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Subbidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun rencana dan program kerja subbidang pengembangan karir pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- b. Mengorganisasikan program kerja subbidang pengembangan karir.

- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pola karir Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. Menyiapkan bahan perumusan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menyiapkan bahan perumusan penetapan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi Tim Seleksi Jabatan Tinggi Pratama.
- g. mengolah data tentang kebutuhan kompetensi sumber daya manusia, yang direalisasikan pada pemilihan dan penetapan tentang jurusan yang akan diikuti oleh PNS Tugas Belajar/Mahasiswa Ikatan Dinas.
- h. Memproses peningkatan pendidikan pegawai melalui jalur tugas belajar, izin belajar, ujian penyesuaian dan ujian dinas.
- i. memproses Surat Keputusan bagi PNS yang mengikuti program tugas belajar.
- j. memproses izin belajar bagi PNS Kota Pagar Alam sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kesesuaian pendidikan PNS yang bersangkutan;
- k. Memproses pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional tertentu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- l. Memproses pemberian Surat Perintah Pejabat Pelaksana Tugas (PLT) dan Surat Perintah Pejabat Pelaksana Harian (PLH) bagi Jabatan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
- m. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan kompetensi pegawai.
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan ndi lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 38**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Umum
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum diatur melalui keputusan Walikota.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Badan**

### **Pasal 39**

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan penunjang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Badan.

### **Pasal 40**

Pembentukan UPTB sebagaimana pada pasal 39, diatur dan ditetapkan dengan peraturan walikota.

## **Bab V Tata Kerja**

### **Pasal 41**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretariat, Bidang, Subbagian, Subbidang, UPTB serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lainnya.

### **Pasal 42**

Setiap pimpinan unit dan sub unit pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Bila terjadi penyimpangan, maka mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 43**

Setiap pimpinan unit dan sub unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 44**

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 27 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**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 Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 12 Desember 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam  
Pada tanggal : 15 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

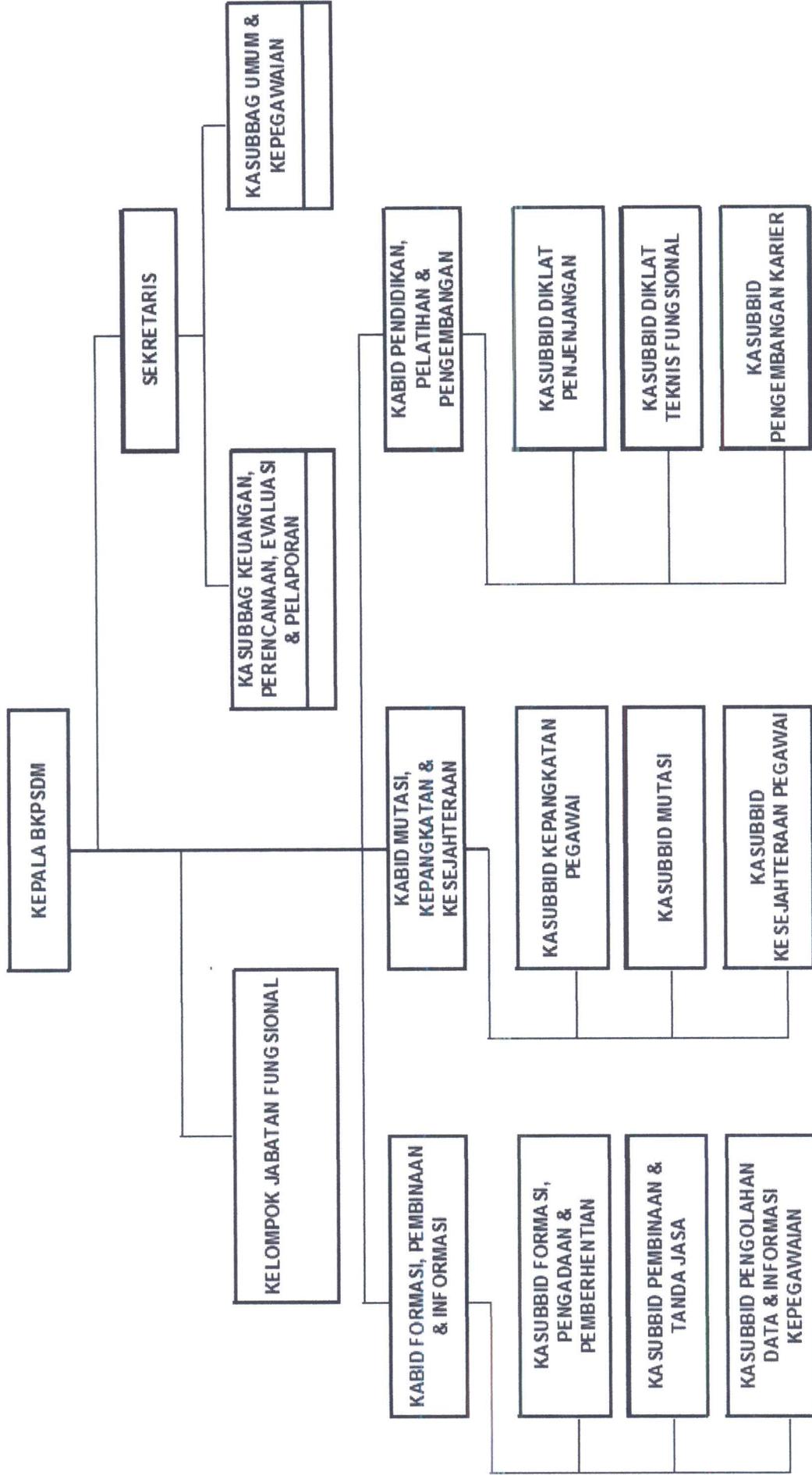
dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 60

Lampiran Peraturan Walikota  
 Alam  
 Nomor : 60 Tahun 2014  
 Tahun :

**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PAGAR ALAM**



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

IDA FITRIATI BASJUNI