



WALIKOTA PAGAR ALAM PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

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 melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, 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 Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada 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 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.
10. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
11. Sub Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam merupakan unsur penunjang yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat;
3. Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur Pembinaan dan Informasi;
4. Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan;
5. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan pada Walikota.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan 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; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas membantu Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dibidang kesekretariatan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas 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 tatausaha;
- e. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- g. pengelolaan urusan rumah tangga kantor;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. pelaksanaan monitoring evaluasi organisasi tata laksana; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Susunan organisasi Sekretariat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian;

- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan tatausaha;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
- e. pengelolaan urusan rumah tangga kantor;
- f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- g. pelaksanaan monitoring evaluasi organisasi tata laksana; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretariat dibidang keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 11, Sub Bagian Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusun rencana kegiatan SubBagian;
- b. pelaksanaan penyusunan dan monitoring keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan penyusunan anggaran dan kegiatan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretariat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur Pembinaan dan Informasi

Pasal 13

Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur Pembinaan dan Informasimempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang formasi, penilaian kinerja aparatur pembinaan dan informasi.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur Pembinaan dan Informasi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi;
- b. pengorganisasian pelaksanaan kegiatan Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi;
- c. pengordinasian kegiatan di lingkup Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi;
- d. pendistribusian tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi;
- e. pemberian petunjuk kepada bawahan atas pelaksanaan kegiatan di Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur, 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; dan
 6. pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara.
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi;
- h. perumusan kebijakan penilaian kinerja;
- i. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- j. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- k. pengevaluasian hasil penilaian kinerja;
- l. pelaksanaan evaluasi kegiatan Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur, Pembinaan dan Informasi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Susunan organisasi Bidang Formasi, Penilaian Kinerja Aparatur Pembinaan dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan

Pasal 16

Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kepangkatan dan kesejahteraan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana, dimaksud pada Pasal 16, Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang 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. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Susunan organisasi Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan

Pasal 19

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

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perencanaan kebijaksanaan bidang pendidikan dan pelatihan (diklat);
- b. penyusunan program pendidikan dan pelatihan (diklat) penjenjangan dan fungsional;
- c. penyiapan dan melaksanakan pengembangan kompetensi pegawai;
- d. penyusunan dan pelaporan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat);
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Susunan organisasi Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang, pada Badan dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 23

- (1) Jumlah nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPTD ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (2) Ketentuan mengenai organisai dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Walikota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur yang merupakan Wakil Pemerintah Pusat di Daerah.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JabatanFungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok

jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi SubKoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing - masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

PENUTUP

Pasal 26

- (1) Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 27

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 42 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 28

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 31 Desember 2021

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Pagar Alam
Pada tanggal 31 Desember 2021

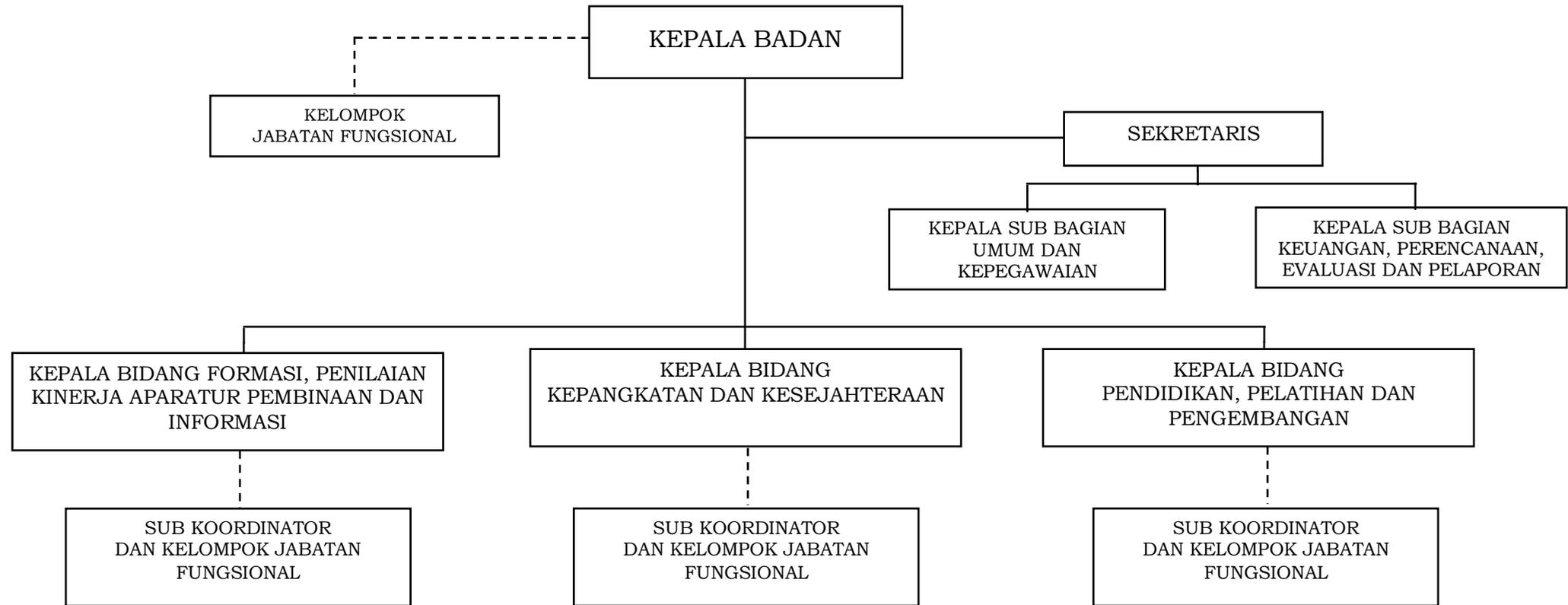
SEKRETARIS DAERAH
KOTA PAGAR ALAM,

dto

SAMSUL BAHRI BURLIAN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2021 NOMOR 79

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



WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI