



WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

**PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 42 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
- b. bahwa ketentuan yang mengatur urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia pada Peraturan Walikota Sabang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sabang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang...

3. 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);
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 Republik Indonesia 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);
6. 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;
7. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2019 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SABANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang;
2. Pemerintah...

2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota;
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang;
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
12. Subbidang adalah Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
13. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
14. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
16. 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 di lingkungan Pemerintah Kota Sabang;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
18. Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat KORPRI adalah Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Sabang; dan

19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang Pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Subbidang dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan tipe B, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin;
 - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi;

e. Bidang...

- e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c terdiri dari:
- a. Subbidang Formasi dan Pengadaan;
 - b. Subbidang Kinerja; dan
 - c. Subbidang Disiplin.
- (4) Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf d terdiri dari:
- a. Subbidang Mutasi dan Promosi;
 - b. Subbidang Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Data dan Informasi.
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf e terdiri dari:
- a. Subbidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. Subbidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi ASN; dan
 - c. Subbidang Penghargaan dan Fasilitas Profesi ASN.
- (6) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 5

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan dan pembinaan urusan umum, administrasi dan ketatausahaan;
- b. pelaksanaan dan pembinaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin;
- d. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Mutasi, Promosi dan Informasi;

e. penyusunan...

- e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN;
- f. pelaksanaan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan koordinasi teknis dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI;
- h. pembinaan pengelolaan keuangan; dan
- i. pembinaan UPTD.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin Badan dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan umum, administrasi dan ketatausahaan;
- b. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
- c. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin;
- d. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Mutasi, Promosi dan Informasi;
- e. pembinaan dan pengendalian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN;
- f. pembinaan dan pengendalian pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin, bidang Mutasi, Promosi dan Informasi, dan bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan;
- i. pembinaan UPTD; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang di berikan oleh Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

Bagian...

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan program, administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, penataan aset, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, penyusunan program, data, informasi, kehumasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelayanan administrasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian teknis penyusunan program kerja badan secara terpadu;
- b. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
- d. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang dalam rangka penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
- h. pembinaan dan pengendalian teknis penyiapan data, informasi dan hubungan masyarakat;
- i. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- j. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan badan;
 - b. melaksanakan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. melakukan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan badan;

c. melakukan...

- d. melaksanakan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan badan;
 - e. melaksanakan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan badan;
 - f. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang badan;
 - b. menyusun perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan badan;
 - d. melakukan verifikasi administrasi keuangan badan;
 - e. melaksanakan perbendaharaan dan pembukuan badan;
 - f. menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan badan;
 - g. menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin

Pasal 12

Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin mempunyai tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengadaan, kinerja dan Disiplin kepada Pegawai ASN;
- b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
- c. penyelenggaraan pengadaan pegawai ASN;
- d. pelaksanaan kegiatan penilai kinerja pegawai ASN;
- e. pelaksanaan kegiatan disiplin pegawai ASN;
- f. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan Disiplin pegawai ASN;
- g. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja dan Disiplin pegawai ASN;

g. pelaksanaan...

- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pegawai ASN;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja pegawai ASN;
- j. penyusunan dokumen penjatuhan disiplin;
- k. pelaksanaan administrasi pelaksanaan administrasi disiplin pegawai ASN;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi disiplin pegawai ASN; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 14

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun formasi pegawai ASN;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - c. melaksanakan pengadaan pegawai ASN;
 - d. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan pegawai ASN;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin.
- (2) Subbidang Kinerja mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - b. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - c. menganalisis hasil penilaian kinerja Pegawai ASN;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja Pegawai ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin.
- (3) Subbidang Disiplin mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
 - b. memverifikasi tingkat kehadiran Pegawai ASN;
 - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin Pegawai ASN;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan disiplin Pegawai ASN; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi

Pasal 15

Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi mempunyai tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi, dan informasi.

pelaporan ...

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan merumuskan kebijakan bidang mutasi, promosi dan informasi;
- b. penyelenggaraan proses pelaksanaan mutasi, promosi dan pengelolaan informasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi, promosi dan pengelolaan informasi;
- d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- f. pengoordinasian pelaksanaan mutasi, promosi dan pengelolaan informasi;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan pengelolaan informasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 17

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - c. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi;
 - e. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - f. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi, pengembangan karir dan promosi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi.
- (2) Subbidang Kepangkatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - d. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - e. memverifikasi rancangan keputusan kenaikan pangkat;
 - f. menginventarisasi berkas kenaikan gaji berkala;
 - g. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi.
- (3) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - c. menyusun...

- d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN

Pasal 18

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN mempunyai tugas merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, mengoordinasikan, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- b. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;
- c. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
- d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Diklat dan sertifikasi;
- g. pelaksanaan kesekretariatan KORPRI;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 20

- (1) Subbidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
 - b. melaksanakan inventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
 - c. melaksanakan usulan peserta diklat penjenjangan;
 - d. melaksanakan usulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. melakukan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan;
 - f. melakukan proses peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN.
- (2) Subbidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi ASN mempunyai tugas:
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional:
 - a. menyusun ...

- b. menginventaris data calon peserta dan mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama diklat teknis fungsional;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - e. melakukan verifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - f. melakukan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - g. menyusun konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - h. melaksanakan kegiatan seleksi jabatan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil kegiatan diklat dan pengembangan kompetensi; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN.
- (3) Subbidang Penghargaan dan Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas:
- a. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - b. melaksanakan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - d. melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Wali Kota dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(3) Jumlah ...

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Badan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kepala Bidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Subbidang untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbidang, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

Pasal...

Pasal 27

Unsur-unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

- a. Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
- b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
- c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.b; dan
- d. Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Sabang, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN LAIN

Pasal 32

- (1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Daerah Kota Sabang, yang mengatur mengenai Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja urusan penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 22 Oktober 2020

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 22 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

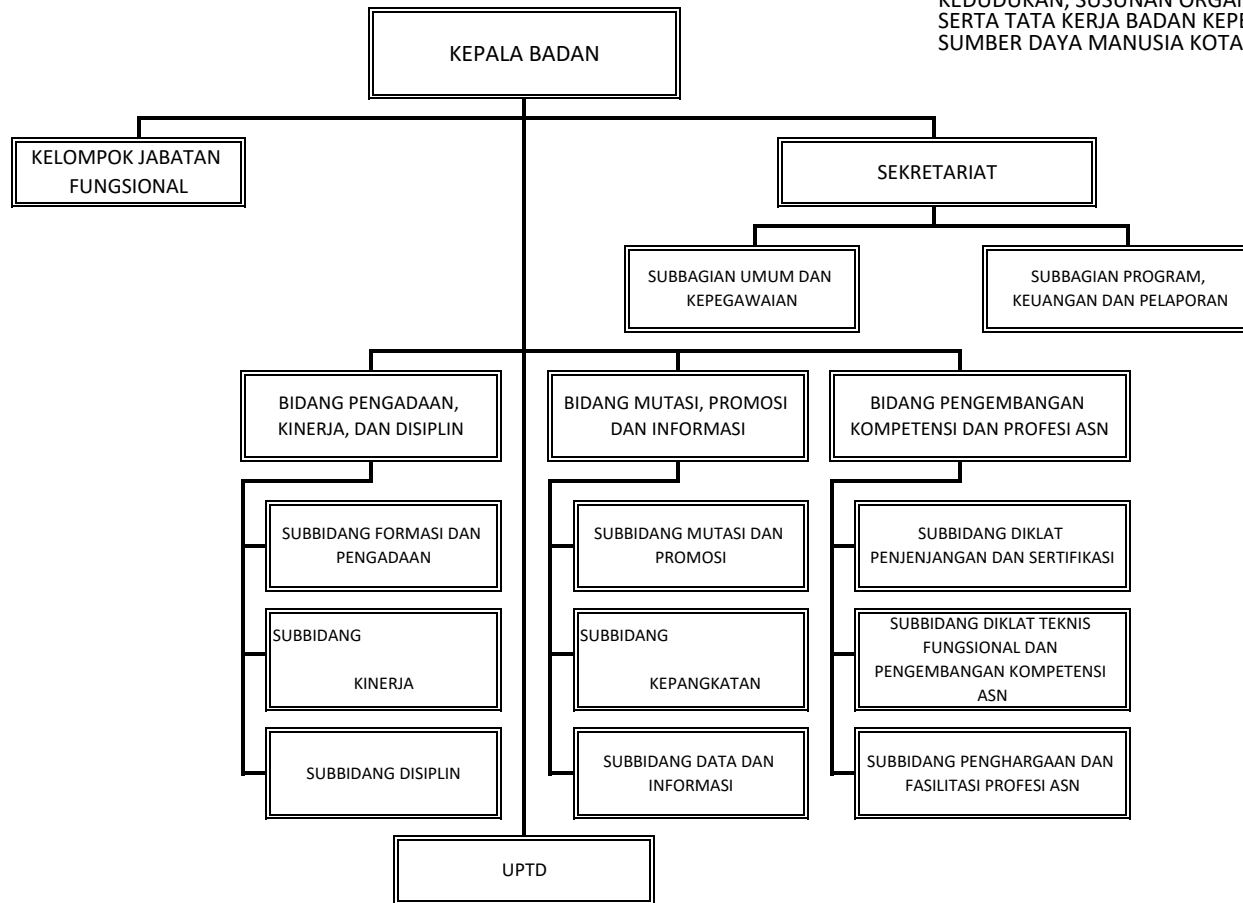
ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2020 NOMOR 42

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 42 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SABANG



WALI KOTA SABANG,

dto

NAZARUDDIN