WALI KOTA SABANG

PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 27 TAHUN 2023

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka dipandang perlu melakukan penyederhanaan struktur organisasi Pemerintah Kota Sabang;

b. bahwa 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 tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;

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 56 , 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 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 ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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, 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
9. 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 30) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Kota Sabang Tahun 2021 Nomor 3).

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 ...

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang;
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 Kota Sabang;
9. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
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. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang;
14. 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;
15. Aparatur Sipil Negara adalah yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Kota Sabang.
16. Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat KORPRI adalah Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia Kota Sabang; dan
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB ...

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 penunjang urusan 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) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung Kepala Badan dan atau 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, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
      2. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
   c. Bidang Pengadaan, Kinerja, dan Disiplin, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan

f. Kelompok ...

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) 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 membantu Wali Kota dalam melaksanakan penunjang urusan 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, keuangan, 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 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; dan
h. pembinaan UPTD.

Bagian Kedua
Kepala Badan

Pasal 7

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memimpin Badan dalam melaksanakan penunjang urusan 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, keuangan, administrasi dan ketatausahaan;

b. pembinaan ...

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; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang di berikan oleh Wali Kota dan/atau Sekretaris Daerah.

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 ...

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;
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 ...

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;
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.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi, Promosi dan Informasi

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 ...

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.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Profesi ASN

Pasal 16

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 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang. Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.

(2) Setiap ...

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 22

(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 pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 24

(1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 25

(1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

(2) Peta ...

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota.

Pasal 26

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan

Pasal 27

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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 29

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

a. Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
b. Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa;

c. Kepala ...

c. Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIb; dan
d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN

Pasal 35

(1) Hasil Peta Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Wali Kota.
(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Wali Kota.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ditetapkan oleh Wali Kota.
(4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 42 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2020 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 37

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 24 Juli 2023

Pj. WALI KOTA SABANG,

REZA FAHLEVI

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 24 Juli 2023

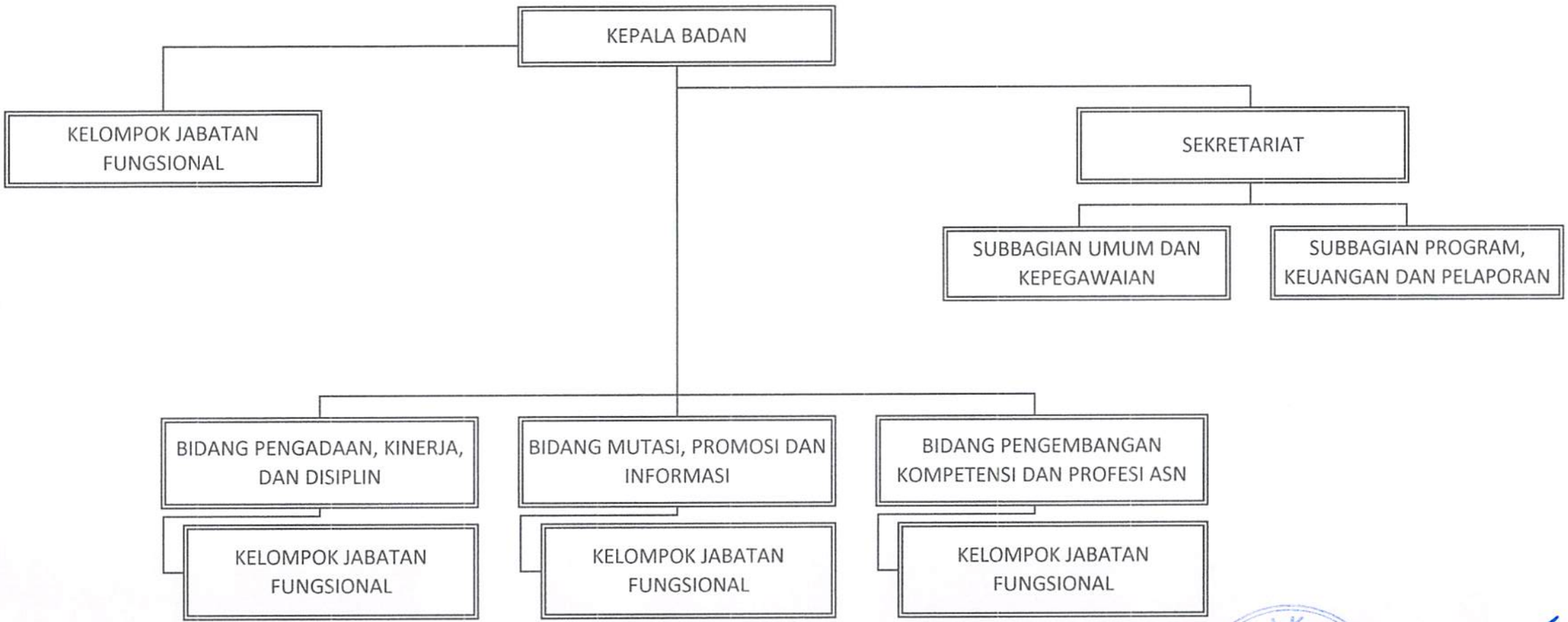
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ANDRI NOURMAN

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2023 NOMOR 25

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SABANG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Pj. WALI KOTA SABANG,

REZA FAHLEVI