

WALIKOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 70 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOTA DUMAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Dumai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;  
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA DUMAI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA DUMAI.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Dumai.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Dumai.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) BKPP merupakan unsur penunjang tugas Walikota dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKPP dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPP terdiri dari:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
    2. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Bidang Mutasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai terdiri dari:
    1. Subbidang Mutasi;
    2. Subbidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai; dan
    3. Subbidang Sistem Informasi dan Arsip Pegawai;
  - d. Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari:
    1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
    2. Subbidang Penilaian Kinerja dan Pemberhentian Pegawai; dan
    3. Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi BKPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 4

BKPP mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKPP menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

### Bagian Kesatu Kepala Badan

## Pasal 6

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi BKPP.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

### Bagian Kedua Sekretariat

## Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

## Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan BKPP;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran BKPP;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi BKPP;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;

- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 9

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPP.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPP;
  - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPP;
  - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPP;
  - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
  - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

- c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
- d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- a. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Mutasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian

##### Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan perumusan perencanaan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan melakukan persiapan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang manajemen sistem informasi kepegawaian dan penyimpanan data, arsip kepegawaian.
- (2) Bidang Mutasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang bekedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

##### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Bidang Mutasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. persiapan bahan perumusan perencanaan dan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan seleksi dan pengangkatan calon pegawai;
- b. persiapan penyusunan dan penyimpanan data administrasi mutasi Pegawai;
- c. persiapan bahan penyusunan, perencanaan, pengadaan, penempatan dan pemindahtugasan Pegawai pada perangkat daerah;
- d. persiapan bahan formasi penyusunan calon pegawai;
- e. pengolahan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
- f. persiapan bahan penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- g. persiapan bahan penyusunan kebijakan petunjuk teknis bidang kepangkatan;
- h. persiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan data dan informasi kepegawaian;
- i. persiapan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan pengolahan data dan informasi dibidang kepegawaian;
- j. pengoordinasian perencanaan teknis dibidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;

- k. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang data dan informasi kepegawaian;
- l. penyiapan inventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang data dan informasi kepegawaian serta merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah;
- m. penyiapan bahan penyusunan bahan data dan informasi kepegawaian; dan
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan lingkup fungsinya.

#### Pasal 14

Bidang Mutasi, Pengadaan dan Sistem Informasi Kepegawaian terdiri dari:

- a. Subbidang Mutasi Pegawai;
- b. Subbidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai; dan
- c. Subbidang Sistem Informasi dan Arsip Pegawai.

#### Pasal 15

- (1) Subbidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program mutasi jabatan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi jabatan;
  - b. menyiapkan bahan pembuatan Keputusan tentang penempatan Pegawai, mutasi Pegawai, baik antara unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah maupun mutasi antar kabupaten/kota lain;
  - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - d. melakukan bahan penyiapan perencanaan pengangkatan dan pemindahan dari dan dalam jabatan;
  - e. melakukan peninjauan dan penghitungan masa kerja pegawai;
  - f. menyusun bahan penelitian dan perumusan usulan pemberhentian pegawai;
  - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program perencanaan, pengembangan, pengadaan dan kepangkatan pegawai.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengadaan dan Kepangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, pengadaan dan kepangkatan pegawai;
  - b. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penyusunan formasi;
  - c. melaksanakan penyusunan, pengusulan dan penetapan formasi Pegawai setiap tahun anggaran;
  - d. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengadaan pegawai;

- e. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengadaan pegawai;
- f. mengoordinasikan perencanaan teknis dibidang pengelolaan dan pengadaan pegawai;
- g. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg) serta menyusun dan mengelola datanya;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis mengenai penetapan kenaikan pangkat pegawai;
- i. mengelola bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Sistem Informasi dan Arsip Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, mempunyai menyiapkan bahan penyusunan, perumusan, penataan dan pendayagunaan data dan informasi melalui manajemen sistem kepegawaian dan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan penyimpanan data dan arsip kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbidang Sistem Informasi dan Arsip Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan penataan data dan manajemen sistem informasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem manajemen dan sistem informasi kepegawaian;
  - c. menghimpun dan mengolah data sebagai sumber informasi kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian;
  - e. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai;
  - f. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
  - g. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) pegawai;
  - h. menyusun dan mengolah data kepegawaian daerah melalui teknologi informasi dan komunikasi;
  - i. mengolah dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
  - j. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembuatan dan pengembangan fungsi tanda pengenalan identitas pegawai;
  - k. menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman kerja serta pembinaan pengelolaan data dan arsip kepegawaian;
  - l. menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan serta memelihara Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai;
  - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi kearsipan data pegawai;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - p. melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan data dan informasi Pegawai dengan subbidang lain di lingkungan BKPP;
  - q. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - r. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat  
Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 18

- (1) Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Bidang Diklat, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan aparatur;
- b. perumusan dibidang pendidikan dan pelatihan aparatur yang meliputi diklat struktural, fungsional, teknis dan pendidikan formal;
- c. pengordinasian perencanaan teknis dibidang pengelolaan dan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaporan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- f. penyiapan bahan pembinaan jasmani, rohani, pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- g. penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai;
- h. penyiapan bahan pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pemberhentian pegawai; dan
- j. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas.

Pasal 20

Bidang Diklat, Pembinaan, dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari:

- a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
- b. Subbidang Penilaian Kinerja dan Pemberhentian Pegawai; dan
- c. Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 21

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan diklat struktural, fungsional dan diklat teknis pegawai.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan diklat struktural, fungsional dan diklat teknis pegawai;
  - b. melaksanakan penataan kebutuhan diklat struktural, fungsional dan diklat teknis pegawai;
  - c. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi diklat jabatan;
  - d. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat pra jabatan;

- e. fasilitasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi diklat kepemimpinan, fungsional, bimbingan teknis, kursus, seminar dan lokakarya;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana penyelenggaraan diklat struktural, fungsional dan teknis pegawai;
- g. menyusun, merencanakan dan mengevaluasi kurikulum, silabus dan metode diklat struktural;
- h. menyiapkan administrasi penerimaan calon mahasiswa kedinasan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Subbidang Penilaian Kinerja dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan, penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai.
- (2) Uraian tugas Subbidang Penilaian Kinerja dan Pemberhentian Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai;
  - b. merumuskan pelaksanaan pelayanan dibidang penilaian dan pemberhentian pegawai;
  - c. menyusun bahan pembinaan, penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai;
  - d. menyelenggarakan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota;
  - e. mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan penilaian kinerja dan pemberhentian Pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan/tindakan indisipliner Pegawai pegawai;
  - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat/tewas;
  - h. menyelenggarakan pelayanan kegiatan pembinaan disiplin, jiwa korsa, wawasan kebangsaan serta perlindungan dan bantuan hukum bagi anggota;
  - i. menyelenggarakan tertib administrasi pemberhentian pegawai, membuat laporan berkala bidang pemberhentian;
  - j. menyusun bahan penelitian dan perumusan usulan pemberhentian Pegawai;
  - k. menindaklanjuti LHP pegawai yang tersangkut permasalahan hukum;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan sumpah/janji pegawai;
  - m. membuat pertimbangan dan penetapan masalah kepegawaian, kedudukan hukum serta kewajiban pegawai;
  - n. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - o. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Pasal 23

- (1) Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
  - b. merumuskan pelaksanaan pelayanan dibidang pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
  - c. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
  - d. mengelola administrasi pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
  - e. mengelola administrasi izin perkawinan, perceraian dan administrasi cuti pegawai;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai;
  - g. mengelola jaminan kesejahteraan pegawai;
  - h. melakukan penelitian dan penyelesaian administrasi sebagai peserta Asuransi Kesehatan dan Asuransi lainnya;
  - i. melakukan penyiapan permintaan, Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu) dan Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN) serta menyusun dan mengelola datanya;
  - j. menyiapkan administrasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - k. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan pendidikan formal;
  - l. melaksanakan pelayanan, pengelolaan, administrasi dan fasilitasi pemberian izin belajar dan tugas belajar;
  - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

## Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas BKPP berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala Badan sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Subbidang yang ditunjuk oleh Kepala Badan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

BAB VI  
ESELONISASI

Pasal 26

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Subbidang pada bidang merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 34 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 33 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Dumai.

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

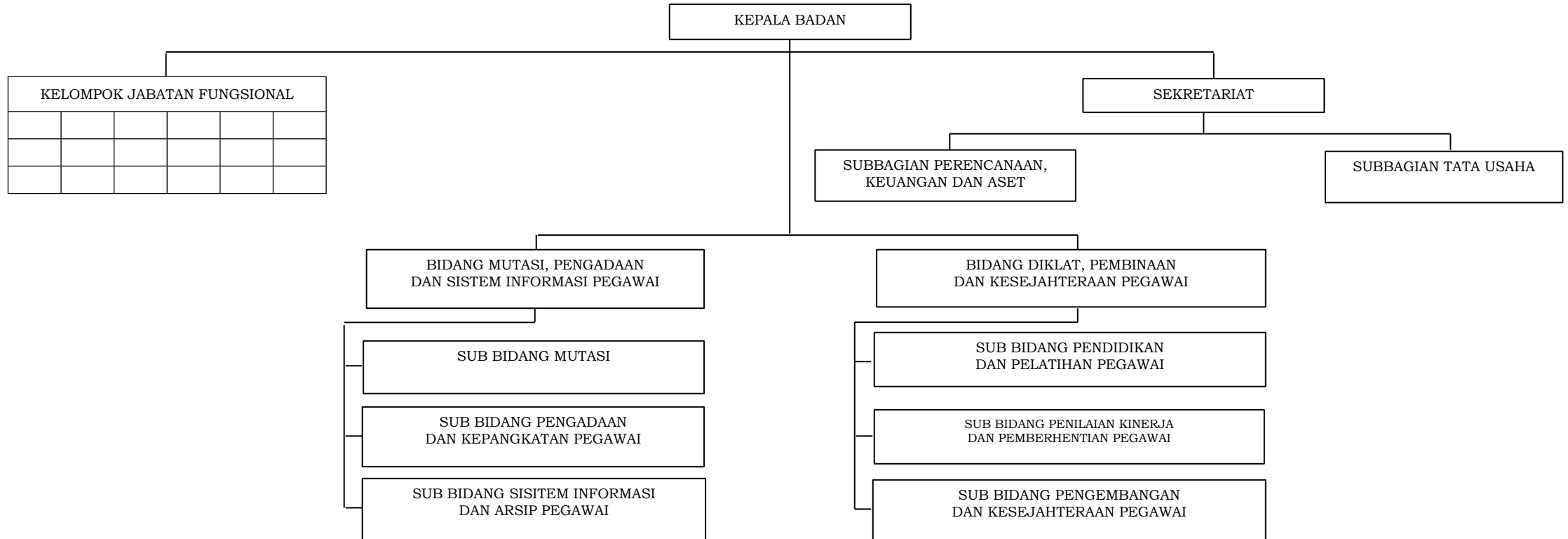
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 26 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
 NOMOR 70 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN  
 PELATIHAN KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS