



WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 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 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);
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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
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 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2018 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai.
6. Kepala adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang tugas Walikota dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKPSDM 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 BKPSDM terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:
 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Data dan Informasi; dan
 3. Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara;

- d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan:
 - 1. Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - 2. Subbidang Kepangkatan; dan
 - 3. Subbidang Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
 - 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi;
 - 2. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
 - 3. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BKPSDM sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKPSDM 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 dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- 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

Pasal 6

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi BKPSDM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala 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.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan BKPSDM;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran BKPSDM;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi BKPSDM;
- 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan bidang tugasnya.

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 BKPSDM.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian perencanaan, keuangan dan aset;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbagian;
 - c. 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 BKPSDM;

- d. 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 BKPSDM;
- e. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan BKPSDM;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran subbagian tata usaha;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbagian;
 - c. 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;
 - d. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
 - f. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan di bidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan;

- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
- l. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, penyelenggaraan, pengoordinasian, memverifikasi dan memfasilitasi rencana kebutuhan dan pemberhentian, data base kepegawaian, dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara (ASN).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pemverifikasian database informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pemfasilitasian lembaga profesi ASN;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. pengoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri dari:
 - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Subbidang Data dan Informasi; dan
 - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN.

Pasal 13

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan pengadaan dan Pemberhentian.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan dan pemberhentian;

- d. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
- e. merencanakan dan melaksanakan penyusunan formasi dan pengadaan CPNS;
- f. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan dan pemberhentian;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil pengadaan dan pemberhentian;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengusulan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pemberhentian PNS;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian kedudukan hukum pegawai diantaranya uang tunggu, wafat/tewas;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan Kartu Pegawai;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan kartu TASPEN;
- m. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan data dan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Data dan Informasi;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - c. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan data dan manajemen sistem informasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem manajemen dan sistem informasi kepegawaian;
 - f. menghimpun dan mengolah data sebagai sumber informasi pegawai;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian;
 - h. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
 - i. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - j. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - k. menyusun data dan arsip kepegawaian;
 - l. membuat dan pengelolaan Kartu Tanda Pengenal Pegawai;
 - m. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - n. menyusun Daftar Urut Kependudukan (DUK) Pegawai;
 - o. menyusun dan mengolah data kepegawaian daerah melalui teknologi informasi dan komunikasi;
 - p. mengolah dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
 - q. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembuatan dan pengembangan fungsi tanda pengenal identitas pegawai;

- r. menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman kerja serta pembinaan pengelolaan data dan arsip pegawai;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan system informasi dan data arsip kepegawaian;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, mempunyai tugas melakukan menyiapkan rencana, konsep kebijakan, pengelolaan administrasi, koordinasi penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi ASN.
- (2) Uraian tugas Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN meliputi Korps Pegawai Negeri Sipil Republik Indonesia (KORPRI) dan lembaga profesi ASN lainnya;
 - d. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - e. mengkoordinasikan tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Mutasi dan Kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumuskan kebijakan mutasi dan kepangkatan;
 - b. penyelenggaraan proses mutasi dan kepangkatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
 - d. pemverifikasi dokumen mutasi dan kepangkatan;
 - e. pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - b. Subbidang Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Jabatan Fungsional.

Pasal 17

- (1) Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan administrasi.
- (2) Uraian tugas Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - b. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
 - c. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebijakan tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi,
 - e. melakukan penyiapan bahan kebijakan penempatan, mutasi, jabatan administrasi baik antar unit kerja dalam lingkungan Pemerintah Daerah maupun antar kabuten/kota lain;
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Pengangkatan, Pemberhentian dan Pemindahan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan administrasi dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kepangkatan pegawai.
- (2) Uraian tugas Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Kepangkatan;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - c. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepangkatan pegawai;
 - d. mengelola bahan usulan kenaikan pangkat;
 - e. melakukan peninjauan dan penghitungan masa kerja pegawai;
 - f. melakukan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbidang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitas serta evaluasi penyelenggaraan Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas Subbidang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Subbidang sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan jabatan fungsional;
 - d. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Subbidang;
 - e. melakukan pengoordinasian, pengumpulan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan penempatan pegawai dalam Jabatan Fungsional;
 - f. melaksanakan pengangkatan, pemberhentian, pemberdayaan, pembinaan, pengukuhan pegawai dalam Jabatan Fungsional;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja ASN, penghargaan dan disiplin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja aparatur sipil negara, disiplin dan penghargaan;
 - b. pengoordinasian rencana teknis dibidang pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - d. pemverifikasian usulan pemberian penghargaan;
 - e. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - f. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi aparatur, penilaian kinerja aparatur, disiplin dan penghargaan;
 - g. pengoordinasian dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan, Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri dari:

- a. Subbidang Pengembangan Kompetensi;
- b. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- c. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

Pasal 21

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengembangan kompetensi.
- (2) Uraian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran subbidang pengembangan kompetensi;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengembangan kompetensi dan pendidikan dan pelatihan;
 - f. melakukan penataan dan inventarisasi kebutuhan peningkatan kompetensi PNS;
 - g. memfasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - h. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - i. memfasilitasi dan pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi seleksi diklat jabatan;
 - j. memverifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi melalui pendidikan dan pelatihan;
 - k. memberikan pelayanan dan pengelolaan administrasi pelaksanaan diklat prajabatan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja ASN.
- (2) Uraian tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - c. menyiapkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - d. merumuskan pelaksanaan pelayanan penilaian kinerja dan evaluasi kinerja ASN;
 - e. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - f. membuat informasi terkait indicator penilaian kinerja dan evaluasi kinerja ASN;
 - g. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;

- h. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja ASN;
- i. menyiapkan bahan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- j. melakukan penyiapan dan pelaksanaan asesment/uji kompetensi PNS; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan pembinaan ASN dan pemberian penghargaan.
- (2) Uraian tugas Subbidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana kegiatan dan anggaran subbidang Disiplin dan Penghargaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur Subbidang;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Disiplin dan Penghargaan;
 - d. merencanakan dan melaksanakan pembinaan ASN;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi berkaitan dengan Disiplin dan Penghargaan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyampaian Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - g. memfasilitasi pengelolaan Cuti ASN;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pemberhentian akibat tindakan disiplin;
 - i. menindaklanjuti LHP pegawai yang tersangkut permasalahan hukum;
 - j. memverifikasi tingkat kehadiran ASN;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pengurusan Kartu Isteri (Karis)/ Karsu (Kartu Suami);
 - l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penegakan disiplin dan pemberian penghargaan;
 - m. menyiapkan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V UPT

Pasal 24

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan unit pelaksana teknis adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 25

Ketentuan lebih lanjut mengenai UPT diatur dengan Peraturan Walikota.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Kepala sesuai keahlian, keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam hal Kepala berhalangan, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas Sekretaris dilaksanakan oleh salah seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (4) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh seorang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.
- (5) Dalam hal Kepala UPT berhalangan, tugas-tugas Kepala UPT dilaksanakan oleh 1 (satu) orang Kepala Subbagian dan/atau 1 (satu) orang Kepala Seksi yang ditunjuk oleh Kepala dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VII
ESELONISASI

Pasal 28

- (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 Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada sekretariat dan Kepala Subbidang pada bidang merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 33 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 15 November 2018

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 15 November 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

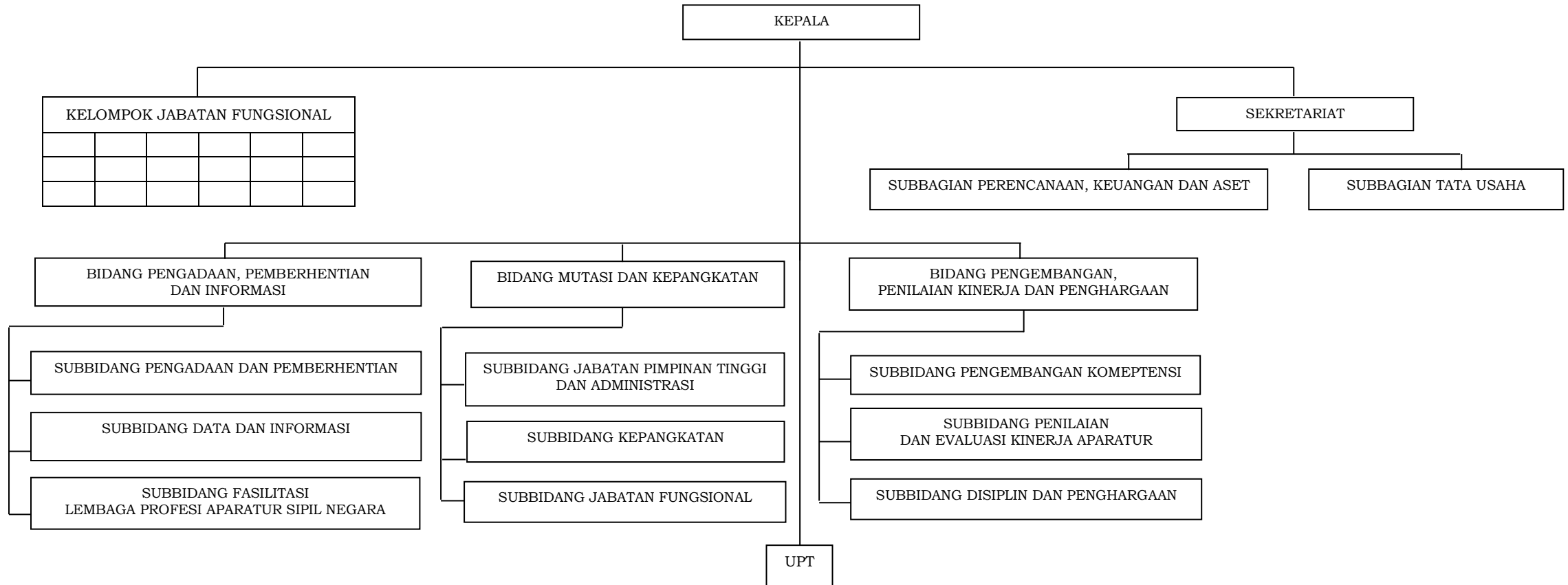
dto

M. NASIR

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2018 NOMOR 13 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
 NOMOR 58 TAHUN 2018
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS