



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG PANJANG
NOMOR 34 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. 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 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);

2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 2024 tentang Kota Padang Panjang di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6975);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

atas...

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);

4. 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.
5. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri B.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Padang Panjang.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kota Padang Panjang.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah

pada...

pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Padang Panjang.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan BKPSDM Kota Padang Panjang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan unsur penunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPSDM berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) BKPSDM dipimpin oleh Kepala Badan.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi BKPSDM terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. bidang pengadaan, informasi, mutasi dan promosi;
 - c. bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahi subbagian umum dan kepegawaian;
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (6) Pada sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (7) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (8) Susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) BKPSDM mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas BKPSDM;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis dan pembinaan administratif ketatausahaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur di lingkungan BKPSDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur BKPSDM;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan, serta urusan akuntansi dan pelaporan keuangan;

c. pengelolaan...

- c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan dalam, perlengkapan, pengelolaan aset dan dokumentasi serta penyusunan produk hukum;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara dilingkungan BKPSDM;
- e. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;
- f. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan dilingkungan BKPSDM;
- g. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan pada BKPSDM;
- h. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup BKPSDM;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada sekretariat; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional dan evaluasi kinerja aparatur sipil Negara di lingkungan BKPSDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja operasional pengelolaan tata usaha, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan perlengkapan lingkup BKPSDM;
 - b. pengelolaan tata usaha, kearsipan dan perpustakaan;
 - c. penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi BKPSDM;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan kerumahtanggaan, meliputi pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan dan ketertiban;
 - f. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan aset;
 - h. penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan beban kerja;

i. penyiapan...

- i. penyiapan bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan BKPSDM;
- j. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- l. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup BKPSDM;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada subbagian umum dan kepegawaian;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada subbagian umum dan kepegawaian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Informasi, Mutasi Dan Promosi

Pasal 7

- (1) Bidang pengadaan, informasi, mutasi dan promosi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan, informasi, mutasi dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), bidang pengadaan, informasi, mutasi dan promosi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - j. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - k. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - m. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - n. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.

o. pengelolaan...

- o. pengelolaan data dan informasi pada bidang pengadaan, informasi, mutasi dan promosi;
- p. pengelolaan kearsipan pada bidang pengadaan, informasi, mutasi dan promosi;
- q. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada bidang pengadaan, informasi, mutasi dan promosi;
- r. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada bidang pengadaan, informasi, mutasi dan promosi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
 - g. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - h. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - i. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - j. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - k. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - l. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - m. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - n. merumuskan kebijakan kode etik dan kode perilaku sebagai nilai dasar Aparatur Sipil Negara;
 - o. pengelolaan data dan informasi bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur;
 - p. pengelolaan kearsipan bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur;
 - q. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas,

ketatalaksanaan...

- ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur;
- r. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan bidang pengembangan dan penilaian kinerja aparatur; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada BKPSDM dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 10

Tata Kerja BKPSDM dilaksanakan dengan menerapkan prinsip integrasi dan sinkronisasi, baik didalam dan diluar lingkungan BKPSDM, maupun dengan instansi di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Setiap kepala unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap kepala unit organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.
- (3) Setiap kepala unit organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru sesuai Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan WaliKota Padang Panjang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2021 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. WALI KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

SONNY BUDAYA PUTRA

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 27 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

ttd.

WINARNO

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2024 NOMOR 34