



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan

Fungsional;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Payakumbuh.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Formasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengadaan dan Pemberhentian;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jabatan dan Kepangkatan.
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur, membawahi :
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan dan Disiplin Aparatur;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dan nomor 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 5

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Badan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Badan agar efektif dan efisien;
 - 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan

- ketentuan Tata Naskah Badan yang berlaku;
6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Badan;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Badan;
 9. menghimpun dan menyusun Standar Operasional Prosedur Dinas;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Badan;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;

5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat dan Standar Pelayanan Publik Dinas;
7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
8. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Panjar, Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang, Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang dan Surat Perintah Pembayaran Langsung Gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Badan;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan Badan dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Badan;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Badan;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian
Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pemberhentian membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Data dan Formasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. memutakhirkan, mengelola dan memelihara dokumen pegawai dan arsip kepegawaian;
 5. memutakhirkan, mengelola data pegawai, untuk dijadikan informasi kepegawaian sesuai dengan kebutuhan badan;

6. melakukan penyusunan formasi ASN berdasarkan hasil pengolahan data;
7. membuat bezetting pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan;
8. membuat formulir isian pegawai untuk data base kepegawaian;
9. memberikan pelayanan kebutuhan data dan informasi kepegawaian;
10. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, elektronik Tata Naskah dan mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dan elektronik formasi;
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi tentang kelengkapan arsip pegawai secara berkala;
12. menyampaikan dokumen kepegawaian PNS Daerah yang telah mencapai batas usia pensiun ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
13. menyusun usulan retensi arsip kepegawaian;
14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
16. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengadaan dan Pemberhentian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program

dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan pengangkatan CPNS menjadi PNS, pengambilan sumpah PNS, dan pengurusan Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik, Taspen;
5. melaksanakan seleksi pindah bagi PNS yang mengajukan permohonan pindah ke Pemerintah Kota Payakumbuh;
6. memproses mutasi tugas dan/atau lokasi kerja PNS;
7. menyiapkan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
8. melaksanakan pemberhentian PNS, dan pengurusan jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
9. mempersiapkan pembekalan untuk PNS yang akan memasuki masa pensiun;
10. menyiapkan penetapan pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali PNS, kecuali yang dikarenakan menjadi tersangka tindak pidana;
11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jabatan dan Kepangkatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan penilaian kompetensi PNS sebagai salah satu dasar untuk melakukan promosi dan rotasi jabatan struktural;
 5. menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja terkait promosi, rotasi dan demosi jabatan PNS;
 6. menyusun pola karier PNS didasarkan kepada standar kompetensi jabatan, analisis jabatan dan analisis beban kerja, dan diselaraskan dengan pola karier nasional;
 7. menyiapkan pelaksanaan seleksi jabatan untuk pengisian jabatan pimpinan tinggi;
 8. menyiapkan pengusulan, konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi;
 9. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengusulan promosi, rotasi dan demosi jabatan struktural berdasarkan pola karier;
 10. memproses pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian bagi pejabat fungsional tertentu sesuai dengan aturan yang berlaku bagi masing-masing jabatan;
 11. pejabat dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota serta memfasilitasi proses pelantikan pejabat instansi vertikal lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 12. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. memproses dan mengusulkan kenaikan pangkat PNS diluar kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian;
 14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 15. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman

- dalam pelaksanaan tugas;
16. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 17. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja
Aparatur
Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pembinaan Aparatur memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk memproses pembinaan pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin serta mengajukan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian tentang hukuman disiplin yang akan dijatuhkan;
5. menyiapkan penetapan pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali Aparatur Sipil Negara karena menjadi tersangka tidak pidana;
6. memproses penerbitan keputusan pejabat yang berwenang tentang hukum disiplin bagi Aparatur Sipil Negara yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan;
7. menyiapkan Penilaian Prestasi Kerja Pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan mengelola Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara dan penilaian kinerja PPPK;
8. melaksanakan bimbingan bagi Aparatur Sipil Negara yang akan melakukan pernikahan, dan mediasi bagi Aparatur Sipil Negara yang mengajukan perceraian;
9. memproses penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami;
10. melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan dan Kesejahteraan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan analisis pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 5. menyiapkan administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar bagi Aparatur Sipil Negara;
 6. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan pegawai;
 7. mengusulkan Aparatur Sipil Negara untuk menerima penghargaan dan tanda jasa;
 8. mempersiapkan bahan pengusulan bagi Aparatur Sipil Negara untuk mendapatkan Taperum;
 9. memproses penerbitan pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan cuti kepala perangkat daerah;
 10. mengelola dan memproses pemberian cuti bagi Aparatur Sipil Negara, kecuali cuti tahunan;
 11. membina kerjasama dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial dalam urusan jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian bagi Aparatur Sipil Negara;
 12. menyelenggarakan urusan yang menjadi kewenangan sekretariat Korps Pegawai Negeri Daerah;

13. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendidikan dan Pelatihan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 5. merumuskan kriteria Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 6. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kebutuhan;
 7. memfasilitasi hubungan kerja sama antar penyelenggara pendidikan dan pelatihan;
 8. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan

- penjenjangan;
9. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan penjenjangan;
 10. menyusun Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis Jabatan;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk UPTD pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.

- (2) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Badan mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 107 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

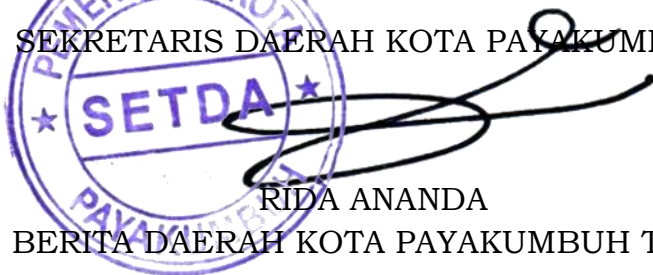
Ditetapkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR : 65

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 65 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

