



SALINAN

**WALI KOTA PALU  
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU  
NOMOR 29 TAHUN 2017  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA PALU,**

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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, terakhir 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);

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);
4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.

4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Palu.
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
  1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  2. Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- c. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Aparatur;
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur;
  2. Sub Bidang Kesejahteraan, Pembinaan dan Kinerja Aparatur;
  3. Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur;
- d. Bidang Informasi dan Mutasi Kepegawaian;
  1. Sub Bidang Informasi Kepegawaian;
  2. Sub Bidang Kepangkatan;
  3. Sub Bidang Mutasi dan Pensiun;
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
  1. Sub Bidang Pendidikan Formal dan Perencanaan Kebutuhan Diklat;
  2. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
  3. Sub Bidang Teknis dan Fungsional;
- f. Kelompok jabatan fungsional.

## **BAB III**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 3**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan kediklatan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan kediklatan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan kediklatan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan kediklatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyiapan perumusan rencana kerja pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian dan pengelolaan kepegawaian dan umum, keuangan dan asset, serta perencanaan dan program;

- c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional, pelayanan administrasi, keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian, rumah tangga dan umum ;
- e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan ; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan surat-menyurat dokumentasi dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta urusan rumah tangga, perlengkapan, kebersihan, keamanan, dan ketertiban kantor;
  - d. melaksanakan menyusun bahan ketatalaksanaan tugas dinas;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian berkenaan dengan informasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pegawai, penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai, pendidikan pelatihan, dan ujian dinas;
  - f. melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat dinas;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan,
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, pelaporan keuangan, dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Perencanaan Program dan Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 6**

- (1) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan bidang pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
  - b. penyiapan penyusunan kebijakan pengembangan aparatur; dan
  - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pengadaan aparatur;
  - d. penyiapan penyusunan pemetaan potensi aparatur;

- e. pembinaan disiplin aparatur;
- f. penyiapan pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan izin perceraian dan perkawinan;
- g. penyiapan fasilitasi pemeriksaan penegakan pelanggaran disiplin;
- h. penyiapan perencanaan pembinaan kinerja aparatur;
- i. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan sub bidang perencanaan dan pengadaan aparatur;
  - b. melaksanakan penyusunan kebutuhan aparatur (bezzetting);
  - c. melaksanakan penyusunan formasi jabatan aparatur;
  - d. menyiapkan pelaksanaan rekrutmen Aparatur Sipil Negara
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan penyiapan assesment aparatur;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Aparatur; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan, Pembinaan dan Kinerja Aparatur mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang peningkatan kesejahteraan, pembinaan dan kinerja aparatur;

- b. melaksanakan pengambilan sumpah/janji PNS;
  - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan kelembagaan profesi aparatur (korpri) dan lembaga lainnya;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemeriksaan izin perceraian dan perkawinan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pemeriksaan penegakan disiplin aparatur;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - g. melaksanakan penyiapan bahan proses persemayaman dan pemakaman bagi PNS/pensiun yang meninggal dunia;
  - h. melaksanakan menyiapkan bahan pertimbangan pemberhentian bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpolitik;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian cuti dan pertimbangan pemberian izin perkawinan dan perceraian bagi PNS;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penegakkan disiplin asn;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - l. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Kesejahteraan, Pembinaan dan Kinerja Aparatur; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier Aparatur mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang pengembangan karier aparatur;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian jabatan struktural dan fungsional tertentu;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar kompetensi jabatan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas;



- e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja ub Bidang Pengembangan Karier Aparatur; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Informasi dan Mutasi Kepegawaian mempunyai tugas Membantu Kepala Badan dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi dan mutasi kepegawaian.
- (2) Bidang Informasi dan Mutasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang informasi dan mutasi kepegawaian;
  - b. penyiapan penyusunan rencana bidang kepangkatan;
  - c. penyiapan penyusunan rencana administrasi perpindahan PNS;
  - d. penyiapan penyusunan rencana administrasi pensiun, berkala, impassing gaji golongan IV;
  - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bidang Informasi dan Mutasi Kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas, meliputi:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan sub bidang informasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pelayanan kepegawaian;

- d. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan Kartu Pegawai Elektronik (KPE) dan Kartu Pegawai (Karpeg);
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Informasi Kepegawaian; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan sub bidang kepangkatan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan pengadministrasian penetapan kepangkatan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penetapan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan gaji berkala golongan iv;
  - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Kepangkatan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bidang Mutasi dan Pensiun mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang mutasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan impasing gaji golongan IV;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan usulan penetapan pemberhentian dan pensiun PNS;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penetapan pemberhentian PPPK;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan mutasi PNS intern dan antar wilayah;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data mutasi PNS;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan kartu istri dan kartu suami;

- h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Mutasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam rangka melaksanakan penyusunan program kerja dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
  - a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara;
  - b. penyiapan perumusan perencanaan bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  - c. penyiapan penyusunan perencanaan, pengkajian, pengembangan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  - d. penyiapan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  - e. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Pendidikan Formal dan Perencanaan Kebutuhan Diklat mempunyai tugas, meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang pendidikan formal dan kebutuhan pendidikan pelatihan;
  - b. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - c. melaksanakan bahan pemberian izin dan tugas belajar;
  - d. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam rangka peningkatan kualifikasi pendidikan;
  - e. melaksanakan menyiapkan bahan menyusun seleksi penerimaan dan penetapan Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - f. melaksanakan menyiapkan bahan menyusun pedoman pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kewenangan;
  - g. melaksanakan menyiapkan bahan fasilitasi seleksi penerimaan tugas belajar/pendidikan ikatan dinas;
  - h. melaksanakan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan formal;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pendidikan Formal Dan Kebutuhan Pendidikan Pelatihan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Kepemimpinan mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
  - b. melaksanakan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan kepemimpinan aparatur;
  - c. melaksanakan menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan Tingkat IV;
  - d. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pasca pendidikan dan pelatihan;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Sub Bidang Teknis dan Fungsional mempunyai tugas, meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - b. melaksanakan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional aparatur;
  - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - d. melaksanakan menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional aparatur bersama organisasi perangkat daerah (opd) dan lembaga terkait lainnya;
  - e. melaksanakan menyiapkan bahan penyusunan sarana dan prasarana kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - f. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Pasca pendidikan dan pelatihan;
  - g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin terhadap Aparatur yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 12**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).

- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :
  - a. kepastian hukum;
  - b. tertib penyelenggara negara;
  - c. kepentingan umum;
  - d. keterbukaan;
  - e. proporsionalitas;
  - f. profesionalitas;
  - g. akuntabilitas;
  - h. efisiensi;
  - i. efektivitas; dan
  - j. keadilan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 13**

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

## **BAB VII**

### **PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET**

#### **Pasal 15**

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.



- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 16**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 38 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 17**

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 Palu.

Ditetapkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**WALI KOTA PALU,**

ttd

**HIDAYAT**

Diundangkan di Palu  
pada tanggal 20 Februari 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,**

ttd

**A S R I**

**BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 29**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Muliati, SH., MM

Pembina Tkt.I (IV/b)

NIP. 19650805 199203 2 014