



WALI KOTA BINJAI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR 18 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai, perlu menetapkan lebih lanjut mengenai tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah Kota Binjai dan unit kerja di bawahnya;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti peraturan daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan restrukturisasi organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Binjai.

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

4. Undang-Undang.....

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Binjai, Kabupaten Daerah Tingkat II Langkat dan Kabupaten Daerah Tingkat II Deli Serdang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3322);
7. 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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Binjai (Lembaran Daerah Kota Binjai Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Binjai Nomor 4);
11. Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 17 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Binjai Tahun 2023 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I.....

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Binjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan DPRD 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. 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.
6. Wali Kota adalah Wali Kota Binjai.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang jenis dan personilnya ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di Kota Binjai.
12. Tim Kerja adalah tugas tambahan kepada pejabat Fungsional/Jabatan lainnya yang diangkat/ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerah untuk mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai lingkup tugasnya dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Binjai.

BAB II.....

BAB II
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Badan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Badan memiliki uraian tugas:
 - a. menetapkan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kebijakan dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melakukan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), dapat dibentuk Tim Kerja yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
- (6) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Badan dibantu oleh:
 - a. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan dan Program.
 - b. Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi;

c. Bidang.....

- c. Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan ketatausahaan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, penyusunan program, perbendaharaan, mengkoordinasikan bidang bidang dan urusan umum lainnya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. pengendalian pelaksanaan kegiatan, pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi sesuai ruang lingkup tugas; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Badan berdasarkan rencana kegiatan masing-masing bidang dan rencana kegiatan sekretariat;
 - b. menyusun laporan kinerja Badan berdasarkan laporan hasil kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat;
 - c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;
 - d. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD);
 - e. mengkoordinir penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - f. mengkoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. mengkoordinir penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - i. mengkoordinir dan menghunjuk *PIC (Person In Charge)* dalam penyusunan data serta laporan manajemen ASN;
 - j. memberikan.....

- j. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan kepada bawahan;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan;
- l. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan urusan rumah tangga, urusan perlengkapan dan mengadakan pengawasan aset Badan;
- n. mengevaluasi dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip serta administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip;
 - c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Badan;
 - d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Badan;
 - e. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Badan;
 - g. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi proses penerbitan karis/karsu, kartu pegawai dan TASPEN;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin aparatur di lingkungan Badan;
 - i. mengkoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - j. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

1. membuat.....

- l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan dan Program

Pasal 5

- (1) Subbagian Keuangan dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan dan Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan perencanaan program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan dan Program memiliki uraian tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD);
 - c. menyusun Laporan Kinerja (LKj) dan Perjanjian Kinerja (PK);
 - d. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU);
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. menyusun analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - g. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
 - h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan aparatur, penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - j. menghimpun dan memeriksa bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - k. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. memeriksa hasil kerja bawahan;
 - n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Bidang.....

- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian pegawai;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian pegawai;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan
Penghargaan

Pasal 7

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja aparatur, dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja aparatur, dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan mutasi, promosi, penilaian kinerja aparatur, dan penghargaan.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur, dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. pelaksanaan proses mutasi dan promosi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - h. pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
 - i. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - j. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - k. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur, dan Penghargaan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - f. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - h. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - i. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - j. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - k. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - l. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi aparatur.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. fasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian Kinerja aparatur, dan Penghargaan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 9

- (1) Pada Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Pada Badan dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang jenis serta jenjang jabatannya diatur dan ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis.....

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil tindakan yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku bila terjadi penyimpangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian mengadakan rapat berkala dengan bawahannya masing-masing.
- (5) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

Pasal 12

- (1) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural, pejabat fungsional dan/atau jabatan pelaksana di lingkungan unit kerjanya.

(2) Sekretaris.....

- (2) Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai di lingkungan unit kerjanya.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Binjai Nomor 50 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

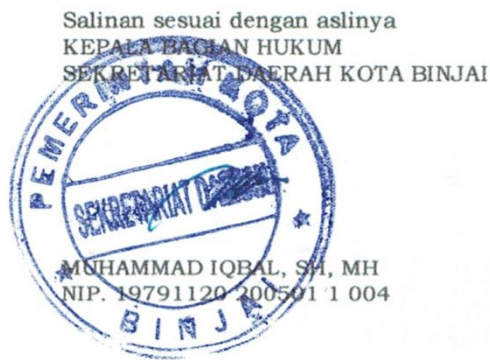
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Binjai.

Ditetapkan di Binjai
pada tanggal 25 Mei 2023

WALI KOTA BINJAI,

ttd

AMIR HAMZAH



Diundangkan di Binjai
pada tanggal 25 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BINJAI,

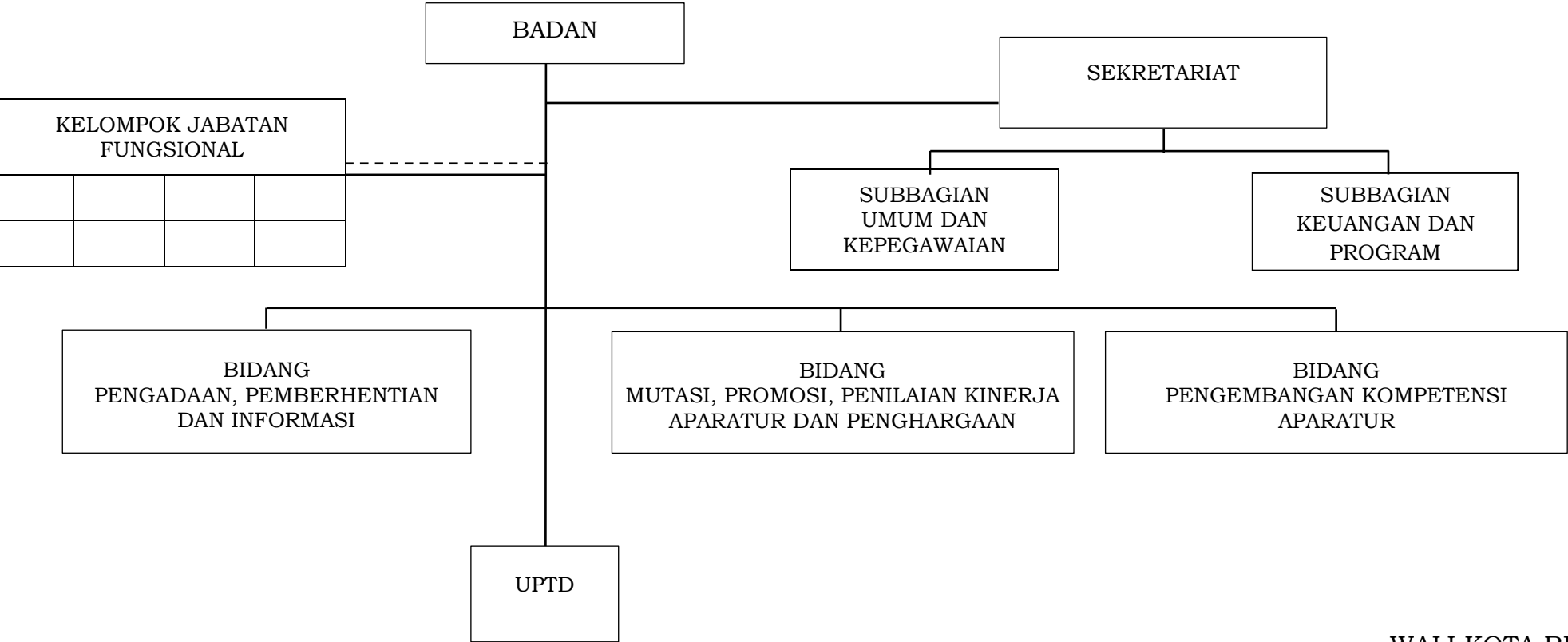
ttd

IRWANSYAH NASUTION

BERITA DAERAH KOTA KOTA BINJAI TAHUN 2023 NOMOR 18

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA BINJAI – TIPE B

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BINJAI
NOMOR
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BINJAI



WALI KOTA BINJAI,

AMIR HAMZAH