

WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 68 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 PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

c. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan Peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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 beberapa kali diubah 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 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

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 Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah orang-orang yang ada dalam organisasi yang memberikan sumbangan pemikiran dan melakukan berbagai jenis pekerjaan dalam mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

(1) BKPSDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;

(2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi BKPSDM terdiri dari:
a. Kepala Badan;
b. Sekretariat
   1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
   2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
c. Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai;
d. Bidang Mutasi dan Promosi ASN;
e. Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN;
f. UPTB; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
BKPSDM

Pasal 5

BKPSDM mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan unsur penunjang yang melaksanakan fungsi kepegawaian dan pengembangan SDM yang menjadi kewenangan daerah di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, BKPSDM menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
b. perumusan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan SDM;
c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang mutasi dan promosi ASN;

e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
f. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang kesekretariatan;
g. pengarahan dan pengoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan sasaran, program dan kegiatan badan;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan badan;
c. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
d. pengoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;
e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerja sama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
f. pengoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi;
h. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
i. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
j. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

(1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
    b. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
    c. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
    d. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
    e. melaksanakan verifikasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
    f. melaksanakan fungsi akuntansi;
    g. menyusun bahan dan pengoordinasian laporan keuangan;
    h. menyusun bahan profil perangkat daerah;
    i. mengelola data dan informasi;
    j. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
    k. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
    l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

(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:
    a. menyusun rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
    b. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerja sama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
    c. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;

d. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
e. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
f. mengelola dan menyusun laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB); dan
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai

Pasal 11

(1) Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pengadaan, Informasi dan Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan program kerja bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
b. perumusan bahan kebijakan bidang pengadaan, informasi dan pembinaan pegawai;
c. penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan serta pengoordinasian penyelenggaraan pengadaan ASN;
d. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan ASN;
e. penyelenggaraan perencanaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
g. penyelenggaraan pengelolaan database informasi kepegawaian;
h. penyelenggaraan pengelolaan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Hasil Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
i. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
j. penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi ASN;
k. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
l. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi ASN

Pasal 13

(1) Bidang Mutasi dan Promosi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Mutasi dan Promosi ASN mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan kepangkatan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi ASN menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan program kerja bidang mutasi dan promosi ASN;
b. perumusan kebijakan bidang mutasi dan promosi ASN;
c. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
d. pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
e. pengoordinasian penerapan sistem merit;
f. pengoordinasian pengembangan pola karier;
g. pengoordinasian kenaikan pangkat;
h. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
i. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN

Pasal 15

(1) Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(2) Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kompetensi aparatur.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Pengembangan SDM dan Kompetensi ASN menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan program kerja bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;

b. perumusan bahan kebijakan bidang pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
c. penyelenggaraan pengembangan SDM dan kompetensi ASN;
d. perumusan perencanaan kebutuhan diklat penjenjangan, teknis, fungsional dan sertifikasi;
e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis penjenjangan, teknis dan fungsional;
f. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan lanjutan ASN;
g. pengoordinasian pengelolaan jabatan fungsional ASN;
h. pengoordinasian penyelenggaraan *assesment center*;
i. pengoordinasian pengelolaan Indeks Profesionalitas ASN (IP ASN);
j. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
k. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
UPTB

Pasal 17

(1) BKPSDM dapat dibentuk UPTB.
(2) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
(3) Klasifikasi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. UPTB Kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
    b. UPTB Kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.
(4) Susunan Organisasi UPTB kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
    a. Kepala;
    b. Subbagian Tata Usaha; dan
    c. Kelompok Jabatan Fungsional.
(5) Susunan Organisasi UPTB Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas:
    a. Kepala; dan
    b. Kelompok Jabatan Fungsional;
(6) Tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

(1) Pada BKPSDM dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
(4) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
(5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Kepala Badan.

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, BKPSDM harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan BKPSDM.

Pasal 21

Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 22

BKPSDM harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan BKPSDM.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 24

(1) Kepala Badan wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
(2) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 25

(1) Setiap pimpinan pada BKPSDM harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
(2) Setiap pimpinan pada BKPSDM wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan BKPSDM dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(4) Setiap laporan BKPSDM tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Uraian tugas BKPSDM diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat yang ada pada BKPSDM tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan struktur organisasi pada Peraturan Walikota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal Nopember 2021

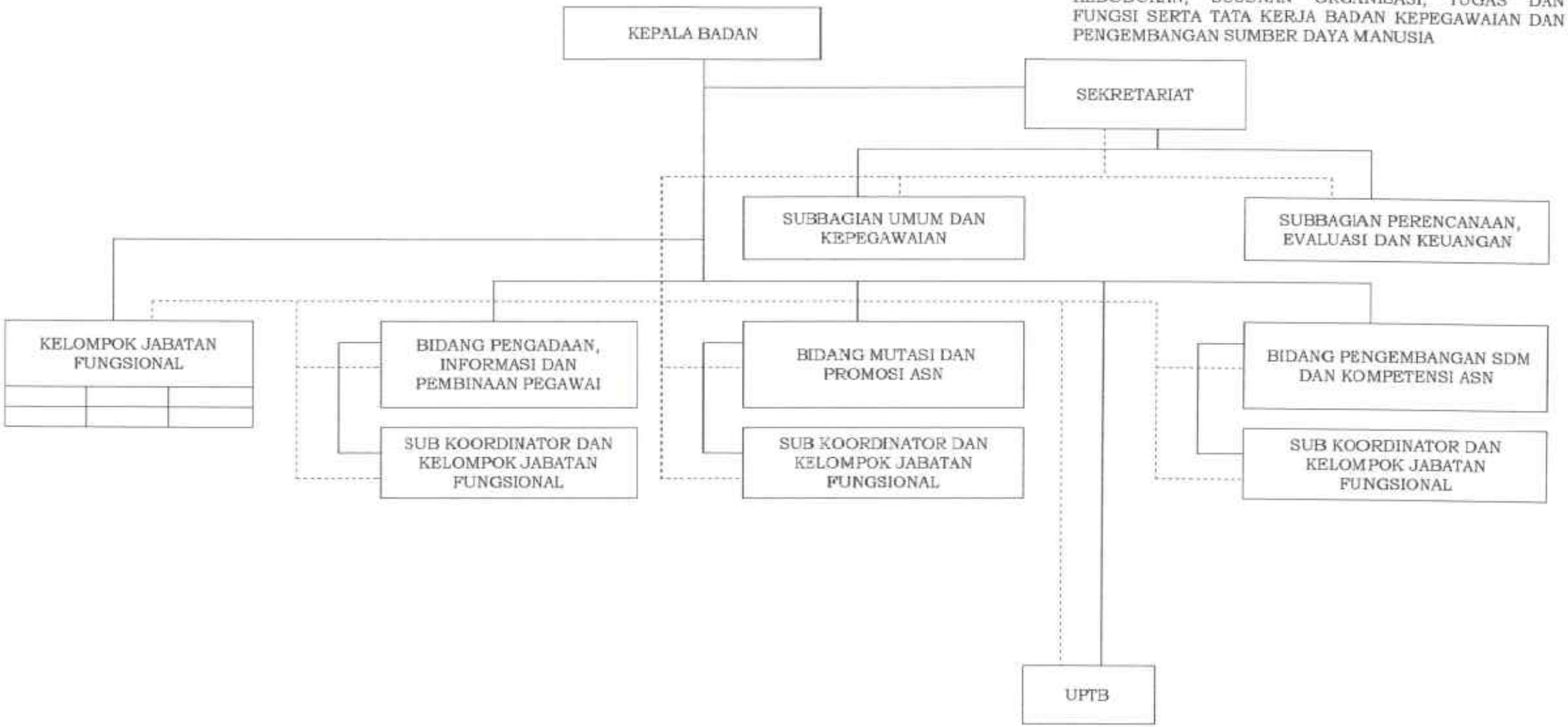
SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

BERITA DAERAH KOTA PEKALONGAN TAHUN 2021 NOMOR 68

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 68 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID