



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 18 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
5. 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);

6. Peraturan

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Badan adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Parepare.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Parepare.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi Tugas dan Fungsi berkaitan dengan pelayanan Fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi Tugas dan Fungsi pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Manajerial adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan manajerial.
10. Pejabat Nonmanajerial pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Nonmanajerial.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan Tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas.
13. Uraian

13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 2. subbagian program dan keuangan.
 - c. bidang pengembangan aparatur.
 - d. bidang perencanaan, pemberhentian dan informasi aparatur.
 - e. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Badan, mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan Fungsi penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. pembinaan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang Tugas dan Fungsi;
 - f. mengkoordinasikan bidang pengembangan aparatur;
 - g. mengkoordinasikan bidang perencanaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - h. merumuskan kebijakan pengadaan pemberhentian dan informasi aparatur;
 - i. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - j. menyelenggarakan pengadaan ASN;
 - k. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - l. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - n. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - o. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
 - p. merumuskan kebijakan pengembangan pegawai;
 - q. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - r. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - s. merumuskan dan merencanakan kebijakan dan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - t. mengordinir dan mengevaluasi hasil kegiatan penilaian kinerja;
 - u. memverifikasi dan mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - v. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - w. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan dan proses mutasi dan promosi;

x.mengkoordinasikan

- x. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen pelaksanaan mutasi dan promosi;
- y. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- z. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- aa. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Badan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengorganisasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;
 - d. pengorganisasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Badan;
 - g.memfasilitasi

- g. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik, maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi publik;
- h. pengoordinasian kegiatan Badan;
- i. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Badan;
- j. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan Daerah pada Badan;
- k. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- l. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- m. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- n. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan Daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik Daerah;
- o. membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
- q. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- r. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.

(2) Uraian

- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan Tugas;
 - j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran Tugas;
 - k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - m. mengkonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - o. menilai kinerja ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
 - q. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai Tugas dan Fungsi; dan
 - r. menyelenggarakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan dan penyusunan perencanaan sub bagian, pengawasan dan evaluasi, urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Badan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis Badan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja Badan;
 - i. koordinasi penyelenggaraan pelayanan dukungan kegiatan perencanaan pembangunan daerah di Badan;
 - j. pelaksanaan laporan tentang kinerja program/kegiatan Badan;
 - k. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - l. mengajukan rencana kerja anggaran melalui tim anggaran eksekutif untuk menjadi dokumen pengguna anggaran;
 - m. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - n. mengkonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para kepala sub bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;

q.menyiapkan

- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Subbagian Program dan Keuangan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 8

- (1) Bidang pengembangan aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam menghimpun, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis serta melaksanakan kegiatan pengembangan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan aparatur;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan aparatur;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang bidang pengembangan aparatur ;dan
 - d. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pengembangan aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun, menyiapkan dan merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;

g. menyelenggarakan

- g. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan kerjasama seleksi jabatan;
- i. merencanakan kebutuhan diklat, penjenjangan dan sertifikasi;
- j. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
- k. merumuskan kebijakan mutasi dan promosi;
- l. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- n. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- o. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi, mutasi dan promosi;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Perencanaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kegiatan perencanaan, pemberhentian dan Informasi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pemberhentian dan informasi aparatur;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang Bidang Perencanaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

b.mendistribusikan

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan Tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun dan merumuskan kebijakan perencanaan/ pengadaan, pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- g. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan perencanaan/ pengadaan, pemberhentian dan data ASN;
- h. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan penerimaan ASN;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
- k. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
- l. memverifikasi data base informasi kepegawaian;
- m. mengoordinasikan penyusunan Informasi kepegawaian;
- n. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- o. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- p. merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- q. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
- r. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- s. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- t. memverifikasi dan mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- v. menyiapkan dan menghimpun peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pengadaan dan pemberhentian ASN;
- w. melaksanakan koordinasi terkait usul kebutuhan formasi ASN;
- x. melaksanakan kegiatan seleksi, pengangkatan dan penempatan calon ASN;
- y. menyiapkan bahan usul penetapan nomor induk pegawai;
- z. melaksanakan proses administrasi pengangkatan calon ASN menjadi ASN;
- aa. menyiapkan bahan usul penerbitan kartu pegawai dan kartu istri/suami ASN;
- bb. menyiapkan dan menyampaikan daftar nominatif ASN yang mencapai batas usia pensiun;

cc.menyiapkan

- cc. menyiapkan bahan usulan kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri sipil;
- dd. melakukan koordinasi pemberian tunjangan perumahan ASN;
- ee. menyusun daftar urutan kepangkatan ASN;
- ii. melakukan penyusunan draf hasil entrain data kepegawaian;
- gg. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan fasilitasi profesi ASN;
- hh. menyusun dan merencanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (korps pegawai republik indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
- ii. mengelola kegiatan keorganisasian ASN untuk mendukung Tugas dan Fungsi lembaga profesi ASN;
- jj. melaksanakan dan memberikan pelayanan konsultasi dan bimbingan psikologis bagi ASN di bidang kepegawaian;
- kk. melakukan kajian dan melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin ASN;
- ll. menyiapkan persyaratan dan memproses permohonan perkawinan/perceraian ASN;
- mm. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- nn. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- oo. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- qq. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 10

- (1) Badan dapat membentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja yang telah ditetapkan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Kepala Badan dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan Tugas dan Fungsi Badan.

Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkup Badan dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada Badan berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 55) tetap menjalankan Tugas dan Fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Parepare Nomor 55 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 55) 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 Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 17 Juli 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 17 Juli 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 18 TAHUN 2026
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



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID