

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2020 NOMOR 78

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 28 DESEMBER 2020

NOMOR : 78 TAHUN 2020

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi
Bagian Hukum
2020



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang...

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah beberapa kali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1995 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sukabumi dan Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3584);
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 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 62);

Memperhatikan :

1. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
2. 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;

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN 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 Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan dewan perwakilan rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
5. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.

7. Badan...

7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi atau perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI,
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat, membawahkan:
 - 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 - 2. subbagian perencanaan dan keuangan.
 - c. bidang kepegawaian, membawahkan:
 - 1. subbidang pengadaan dan pengembangan karier;
 - 2. subbidang mutasi, kepangkatan, dan informasi kepegawaian; dan
 - 3. subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur.
 - d. bidang pengembangan sumber daya manusia, membawahkan:
 - 1. subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
 - 2. subbidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan
 - 3. subbidang data dan pemetaan kompetensi.
 - e. UPTD.
 - f. kelompok JF.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini.

Bagian....

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Badan dan kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap...

- (2) Setiap pimpinan pada Badan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada Badan wajib memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan pada Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan pada Badan dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada Badan wajib mengadakan rapat berkala.

Paragraf 2
Hal Berhalangan

Pasal 6

- (1) Apabila Kepala Badan tidak berada di tempat, sekretaris mewakili Kepala Badan.
- (2) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Wali Kota menunjuk sekretaris atau salah seorang kepala bidang di lingkungan Badan sebagai pelaksana harian untuk mewakili Kepala Badan.

BAB III...

BAB III
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR BADAN

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Badan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membantu Wali Kota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Badan;
 - e. mengadakan koordinasi atau kerja sama dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Badan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - g. melaksanakan pengembangan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - i. membimbing, mengendalikan, dan memonitor pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di Daerah;
 - j. mengkaji...

- j. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan yang berhubungan dengan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang akan ditetapkan oleh Wali Kota;
 - l. mempertanggungjawabkan tugas Badan secara operasional kepada Wali Kota melalui Wakil Wali Kota;
 - m. mempertanggungjawabkan tugas Badan secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang kepegawaian;
 - c. bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - d. UPTD; dan
 - e. kelompok JF.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dalam hal pelaksanaan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian...

- b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Badan;
- c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, serta rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Badan secara terpadu;
- e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern Badan;
- g. pengumpulan peraturan-peraturan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- h. pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Badan;
- i. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
- j. pembinaan dan pemantauan di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Badan;
- l. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Badan;
- m. pengoordinasian dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris membawahkan:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, bertanggung jawab kepada sekretaris, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Badan;
 - c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, pengelolaan pengaduan public, dan hubungan masyarakat;
 - d. mengumpulkan peraturan-peraturan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Badan;
 - f. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Badan;
 - g. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Badan;
 - h. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Badan;
 - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - j. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Badan;
 - k. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
- l. menyiapkan...

- l. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - m. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - n. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian umum dan kepegawaian.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembangunan jangka menengah Daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta rencana strategis dan rencana kerja Badan;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran Badan;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan, laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup Badan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan rencana anggaran keuangan Badan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengelolaan keuangan Badan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan;
- l. melaksanakan dan menggunakan sistem informasi keuangan dalam pengelolaan keuangan Badan;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern Badan;
- n. membuat laporan keuangan Badan untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- p. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan

r. melaksanakan....

- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan membawahkan jabatan pelaksana pada subbagian perencanaan dan keuangan.

Bagian Ketiga
Bidang Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dalam hal pelaksanaan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang kepegawaian berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan manajemen kepegawaian, meliputi urusan penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pengembangan karier, pola karier, promosi, mutasi, pangkat dan jabatan, penilaian kinerja, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan jaminan hari tua, serta perlindungan;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian yang meliputi pendataan pegawai, pemetaan pegawai, dan penyajian informasi kepegawaian;
 - e. penyelenggaraan pembinaan kepegawaian pada unit kerja;
 - f. penyelenggaraan...

- f. penyelenggaraan usaha dan kegiatan dalam rangka kesejahteraan pegawai;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang kepegawaian; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kepegawaian membawahkan:
- a. subbidang pengadaan dan pengembangan karier;
 - b. subbidang mutasi, kepangkatan dan informasi kepegawaian; dan
 - c. subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur.

Paragraf 1
Subbidang Pengadaan dan
Pengembangan Karier

Pasal 12

- (1) Subbidang pengadaan dan pengembangan karier dipimpin oleh seorang kepala subbidang, bertanggung jawab kepada kepala bidang kepegawaian, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbidang pengadaan dan pengembangan karier berdasarkan rencana operasional bidang kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengadaan dan pengembangan karier pegawai;
 - c. melaksanakan...

- c. melaksanakan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - e. melaksanakan promosi dan mutasi pegawai dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional tertentu;
 - f. melaksanakan pengembangan karier pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan pola karier pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional tertentu;
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengadaan dan pengembangan karier; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pengadaan dan pengembangan karier membawahkan jabatan pelaksana pada subbidang pengadaan dan pengembangan karier.

Paragraf 2

Subbidang Mutasi, Kepangkatan, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Subbidang mutasi, kepangkatan, dan informasi pegawai dipimpin oleh seorang kepala subbidang, bertanggung jawab kepada kepala bidang kepegawaian, dan bertugas:
- a. merencanakan...

- a. merencanakan kegiatan subbidang mutasi, kepangkatan, dan informasi pegawai berdasarkan rencana operasional bidang kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mutasi, kepangkatan, dan informasi pegawai
- c. melaksanakan administrasi usulan dan penetapan kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja serta perpindahan pegawai fungsional tertentu dan umum;
- d. menyiapkan bahan telaahan, saran tindak urusan kenaikan pangkat, penyesuaian masa kerja, dan perpindahan pegawai;
- e. mengelola data dan arsip kenaikan pangkat dan perpindahan pegawai;
- f. melaksanakan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- g. melaksanakan proses administrasi tenaga kontrak kerja dan tenaga harian lepas;
- h. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan data kepegawaian;
- i. melaksanakan validasi dan pemutakhiran data kepegawaian;
- j. melaksanakan sinkronisasi data kepegawaian dengan lembaga lainnya;
- k. melaksanakan penyajian informasi kepegawaian;
- l. melaksanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang mutasi, kepangkatan, dan informasi pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang mutasi, kepegangatan, dan informasi pegawai membawahkan jabatan pelaksana pada subbidang mutasi, kepegangatan, dan informasi kepegawaian.

Paragraf 3
Subbidang Penilaian Kinerja dan
Kesejahteraan Aparatur

Pasal 14

- (1) Subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur dipimpin oleh seorang kepala subbidang, bertanggung jawab kepada kepala bidang kepegawaian, dan bertugas:

- a. merencanakan kegiatan subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur berdasarkan rencana operasional bidang kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur;
- c. melaksanakan administrasi usulan dan penetapan pensiun pegawai;
- d. melaksanakan administrasi cuti, gaji berkala pegawai, usulan kartu suami atau kartu istri, kartu pegawai, penyelesaian perceraian, dan badan pertimbangan tabungan perumahan pegawai negeri sipil;
- e. melaksanakan administrasi pembinaan disiplin pegawai yang meliputi penghargaan dan sanksi;
- f. melaksanakan proses administrasi pemberhentian pegawai;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data hasil penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
- h. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

i. melaksanakan...

- i. melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
 - j. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur membawahkan jabatan pelaksana pada subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 15

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, dalam hal pelaksanaan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyusunan...

- c. penyusunan petunjuk teknis pedoman pembinaan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis, serta penugasan aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - e. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urus pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan analisa dan pengkajian data kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan;
 - g. penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian yang meliputi pendataan dan pemetaan kompetensi pegawai;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengembangan sumber daya manusia membawahkan:
- a. subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
 - b. subbidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan
 - c. subbidang data dan pemetaan kompetensi.

Paragraf 1
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan
Struktural dan Fungsional

Pasal 16

- (1) Subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional dipimpin oleh seorang kepala subbidang, bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan sumber daya manusia, dan bertugas:
 - a. merencanakan kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional berdasarkan rencana operasional bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
 - d. melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
 - e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan fungsional;
 - f. menyiapkan bahan untuk bahan telaahan, perencanaan, evaluasi dan saran tindak urusan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan....

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional membawahkan jabatan pelaksana pada subbidang pendidikan dan pelatihan struktural fungsional.

Paragraf 2
Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 17

- (1) Subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dipimpin oleh seorang kepala subbidang, bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan sumber daya manusia, dan bertugas:
- a. merencanakan kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan teknis berdasarkan rencana operasional bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - c. melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis aparatur;
 - d. menyiapkan bahan penugasan aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis, yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan instansi lain;
 - e. menyiapkan...

- e. menyiapkan bahan untuk bahan telaahan, perencanaan, evaluasi dan saran tindak urusan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis;
 - h. melaksanakan fasilitasi pegawai yang akan mengembangkan kompetensi formal program pendidikan diploma, sarjana, magister, spesialis, dan doktor;
 - i. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pendidikan dan pelatihan teknis membawahkan jabatan pelaksana pada subbidang pendidikan dan pelatihan teknis.

Paragraf 3

Subbidang Data dan Pemetaan Kompetensi

Pasal 18

- (1) Subbidang data dan pemetaan kompetensi dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan sumber daya manusia, dan bertugas:

a. merencanakan...

- a. merencanakan kegiatan subbidang data dan pemetaan kompetensi berdasarkan rencana operasional bidang;
 - b. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data dan pemetaan kompetensi;
 - c. melaksanakan pengumpulan data kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. melakukan pemetaan kompetensi pegawai;
 - e. mengelola sistem informasi kebutuhan peningkatan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - f. mengembangkan sistem informasi kebutuhan peningkatan kompetensi dan kinerja aparatur;
 - g. melaksanakan koordinasi dan/atau konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang data dan pemetaan kompetensi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang data dan pemetaan kompetensi membawahkan jabatan pelaksana pada subbidang data dan pemetaan kompetensi.

Bagian Kelima
UPTD

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Badan dapat dibantu UPTD.

(2) Pembentukan....

- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan/atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 21

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang JF yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V...

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Setiap pimpinan pada Badan wajib membuat penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dan daftar urut kepangkatan pegawai di lingkungan Badan setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24...

Pasal 24

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 28 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 28 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2020 NOMOR 78

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI

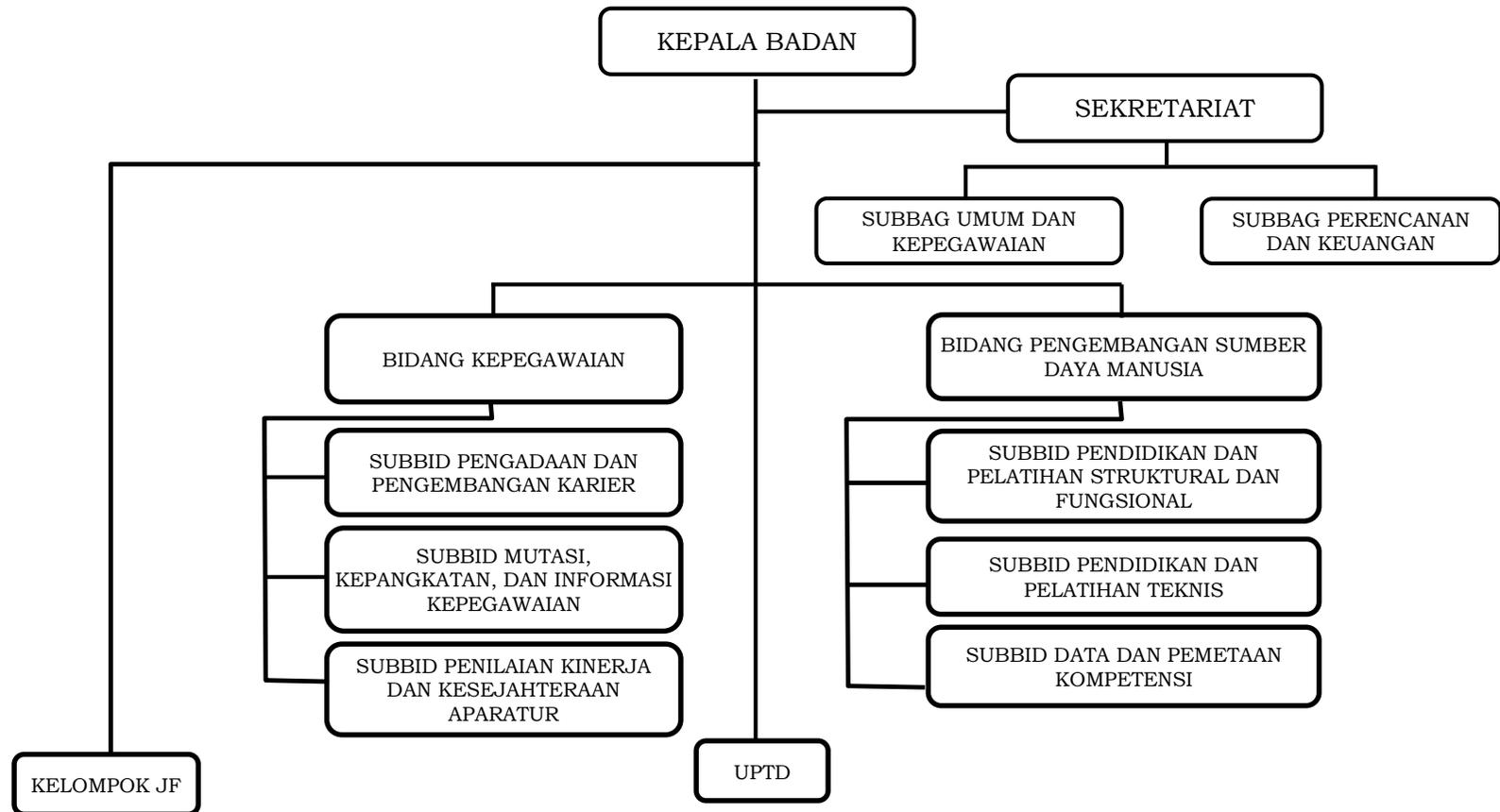
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 78 TAHUN 2020

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Sukabumi, 28 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI