



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 41, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan
Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan 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 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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 Tahun 2019 Nomor 6402);
5. 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
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 Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang membidangi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
9. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
12. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian.
13. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

Pasal 2

- (1) Badan merupakan tipe B.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. 3 (tiga) bidang;
 - d. 2 (dua) subbagian;
 - e. UPTD; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan tugas dan fungsi Badan serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris dan membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh kepala bidang.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 7

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;

- d. penetapan dan pelaksanaan program dan anggaran bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi unsur penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- h. pelaksanaan fasilitasi penetapan formasi pegawai, pengusulan, dan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai negeri sipil;
- i. pelaksanaan peningkatan status menjadi pegawai negeri sipil, administrasi pemberhentian pegawai aparatur sipil negara, dan mutasi aparatur sipil negara;
- j. pelaksanaan penilaian, evaluasi, serta tindak lanjut hasil evaluasi hasil kinerja aparatur sipil negara;
- k. pengelolaan kenaikan pangkat, *assessment center*, pengembangan pola karier dan manajemen talenta;
- l. pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
- m. penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan kapasitas atau pengembangan kompetensi kepala Daerah dan pegawai aparatur sipil negara;
- n. penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- o. pengoordinasian penyusunan tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, dan gaji ketiga belas bagi aparatur sipil negara;
- p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Badan;
- r. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasikan pelaksanaan administrasi lingkup Badan.

Pasal 9

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisis dokumen perencanaan serta manajemen risiko program dan anggaran lingkup sekretariat dan Badan;
- d. pengoordinasian penyusunan Laporan Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi;
- e. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan, dan anggaran dengan unit kerja internal;
- f. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban lingkup Badan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi secara berkala;
- h. pengoordinasian dan penyusunan dokumen penatausahaan keuangan secara berkala;
- i. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, dan permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- j. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah serta pemeliharaan aset Badan/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat kedinasan;
- k. pengoordinasian penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan lingkup Badan;
- l. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- m. pengelolaan barang milik Daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- n. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Badan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- q. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan;
- r. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai lingkup Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Perencanaan
Pasal 10

Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi, dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Tahunan di lingkup Badan;
- c. menghimpun/ menyusun/ menganalisis/ merumuskan dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja, atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi secara berkala di lingkup Badan;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi secara berkala di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Pasal 11

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum, kepegawaian, dan Keuangan Badan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan serta Badan;
- e. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Badan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- m. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Badan;
- o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan serta Badan;
- q. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala di lingkup Badan;
- r. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- s. mengoordinasikan laporan keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan;
- u. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan serta Badan;
- v. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan dan kajian pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, fasilitasi profesi aparatur sipil negara, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan fasilitasi pemberian penghargaan.
- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian;
 - f. pengoordinasian, penyusunan, pengusulan, dan penetapan formasi pegawai aparatur sipil negara;
 - g. penyusunan data profil kepegawaian dan daftar urut kepangkatan;
 - h. perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, penilaian, dan tindak lanjut sistem informasi kinerja;
 - i. perencanaan, pembinaan, dan evaluasi serta pelaporan disiplin pegawai aparatur sipil negara;
 - j. perencanaan dan penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan, dan penempatan calon Aparatur Sipil Negara;
 - k. penyelenggaraan proses dan penetapan pemberhentian pensiun Pegawai Negeri Sipil dan pemberhentian pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - l. pengoordinasian fasilitasi profesi dan jiwa korsa Pegawai Negeri Sipil;
 - m. pelaksanaan kajian dan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - n. pelaksanaan layanan informasi administrasi kepegawaian dan pemutakhiran *database* kepegawaian;
 - o. pengoordinasian fasilitasi pembinaan dan penegakan disiplin tingkat sedang dan berat pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - p. pengoordinasian fasilitasi pengusulan pemberian penghargaan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;

- q. pengoordinasian penyusunan profil dan daftar urutan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - r. penyelenggaraan peningkatan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - s. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian;
 - t. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian;
 - u. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja, dan Informasi Kepegawaian; dan
 - v. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6

Kepala Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan dan kajian mutasi, promosi, dan pengembangan karier.
- (2) Kepala Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier;
 - f. penyusunan pengembangan pola karier Pegawai Negeri Sipil dan manajemen talenta Pegawai Negeri Sipil;
 - g. penyusunan rencana suksesi Pegawai Negeri Sipil;
 - h. penyusunan kajian kesenjangan atau gap kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - i. penyelenggaraan mutasi, promosi, dan pengembangan karier dalam jabatan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- j. penyelenggaraan layanan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dan peningkatan pendidikan Pegawai Negeri Sipil;
 - k. penyelenggaraan proses dan penetapan pemberhentian dalam jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - l. penyelenggaraan uji kompetensi dan pemetaan potensi Pegawai Negeri Sipil;
 - m. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier;
 - n. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier;
 - o. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Mutasi, Promosi, dan Pengembangan Karier dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 7

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - f. penyelenggaraan dan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi, sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerja sama, pengembangan kompetensi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan pelatihan dasar, serta jabatan fungsional;

- g. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi, bagi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
 - h. perumusan tindak lanjut pasca pendidikan dan pelatihan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antarlembaga;
 - j. pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerja sama, serta pengembangan kompetensi pimpinan Daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan pelatihan dasar;
 - k. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - l. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - m. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 15

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Wali Kota.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas:
 - a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (4) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
PELAKSANA
Pasal 17

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 18

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Badan dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 19

Pemangku Jabatan bertanggung jawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 20

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan secara berjenjang.

Pasal 21

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala subbagian, kepala UPTD dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai dengan jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Subkoordinator dan/atau kepala UPTD di lingkungan Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

ESELON

Pasal 23

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian dan kepala UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD kelas B dan Kepala Subbagian pada UPTD kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.b, atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 24

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas Aparatur Sipil Negara serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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 Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Maret 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 41

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Ciputat, 31 Mei 2022

SEKRETARIAT DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN

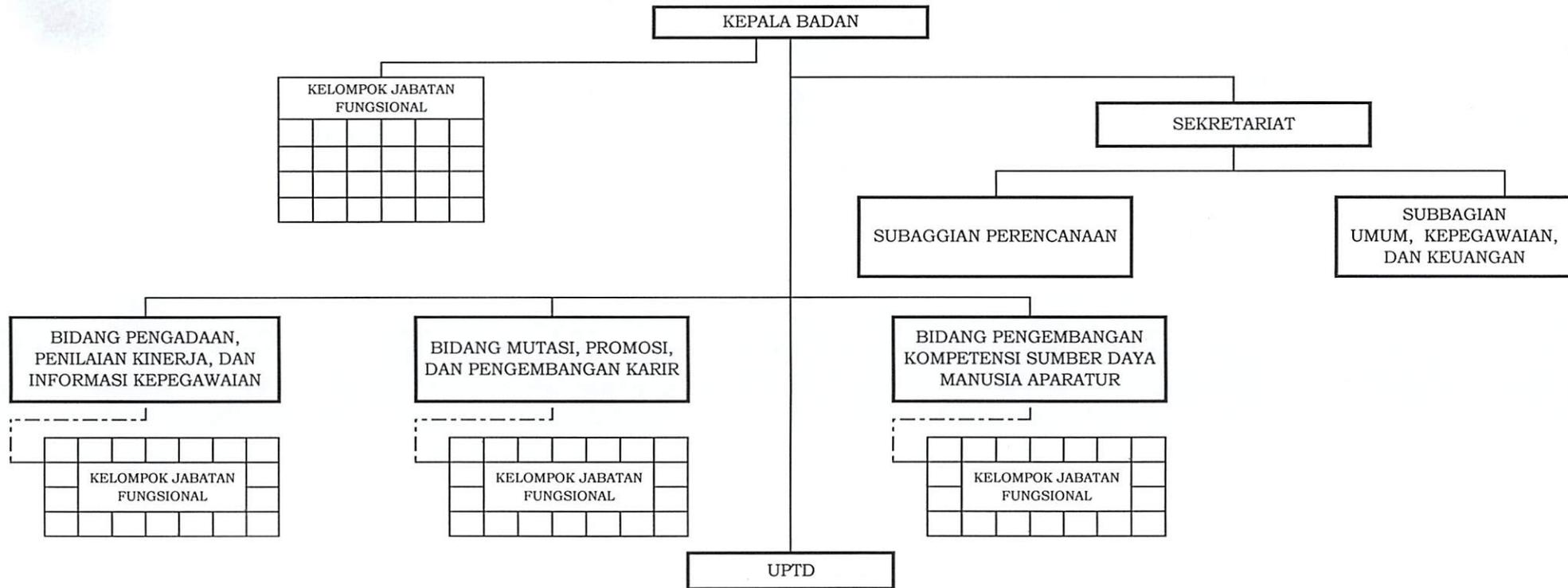
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

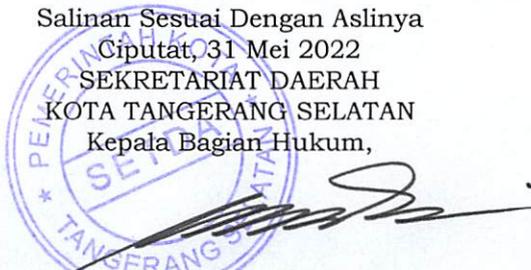
LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
 NOMOR 35 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciputat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,


 Mohammad Ervin Ardani