

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI



TAHUN 2022 NOMOR 158

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 30 DESEMBER 2022

NOMOR : 158 TAHUN 2022

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

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2022



SALINAN

WALI KOTA SUKABUMI PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 158 TAHUN 2022

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi maka 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 perlu diganti dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sukabumi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat

- 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 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 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Kota Sukabumi Nomor 62);

- Memperhatikan:
1. 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);
 2. 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);
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

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 Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi yang selanjutnya disebut Badan adalah 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

9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
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 Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang kepegawaian;
 - d. bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - 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. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan 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 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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional memiliki hubungan kerja.
- (7) 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) Dalam hal 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
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR BADAN

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas yaitu:
- 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 dinas, 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. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Wali Kota di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - j. membimbing, mengendalikan, dan memonitor pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di Daerah;
 - k. memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang akan ditetapkan oleh Wali Kota;
 1. mempertanggungjawabkan

- 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 lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan membawahkan:
- a. sekretariat;
 - b. bidang kepegawaian;
 - c. bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - d. kelompok JF; dan
 - e. pelaksana.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretariat menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan di lingkungan Badan;
 - c. penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan pelaporan akuntabilitas kinerja Badan;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan penyelenggaraan tugas Badan secara terpadu;
 - e. penyusunan

- 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. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Badan;
 - i. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
 - j. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - k. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
 - l. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Badan;
 - m. pengoordinasian pengelolaan pengaduan publik Badan;
 - n. pengoordinasian dan konsultasi dengan perangkat Daerah, instansi, atau lembaga terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - o. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional sekretariat; dan
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sekretaris membawahkan subbagian umum dan kepegawaian serta subbagian perencanaan dan keuangan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (6) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat;
 - b. melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang diperlukan Badan;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan pelayanan informasi, komunikasi, dan hubungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga Badan;
 - e. menerima, mencatat, menyimpan, dan mendistribusikan perlengkapan Badan;
 - f. mencatat, memelihara, dan melakukan pengendalian barang-barang inventaris Badan;
 - g. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Badan;
 - h. melaksanakan pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban di lingkungan Badan;
 - i. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pegawai;
 - k. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengelolaan laporan administrasi kepegawaian Badan;
 - m. melaksanakan pengelolaan pengaduan publik Badan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- 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 koordinasi program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- f. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota lingkup 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 penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan Badan;
- l. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Badan;
- m. melaksanakan dan menggunakan sistem informasi keuangan dalam pengelolaan keuangan Badan;
- n. melaksanakan sistem pengendalian intern Badan;
- o. membuat laporan keuangan Badan untuk bulanan, triwulan, semester, dan tahunan;
- p. melaksanakan pengelolaan penatausahaan aset dan barang persediaan;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi keuangan Badan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bidang Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bidang.

(2) Kepala

- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam urusan pengadaan dan pengembangan karier, mutasi, kepangkatan, dan informasi pegawai, serta subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur.
 - (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang kepegawaian menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang kepegawaian berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk pimpinan 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 usaha dan kegiatan dalam rangka kesejahteraan pegawai;
 - g. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang kepegawaian membawahkan subbidang pengadaan dan pengembangan karier, subbidang mutasi, kepangkatan, dan informasi pegawai, serta subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur.
- (5) Subbidang

- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbidang.
- (6) Subbidang pengadaan dan pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- 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 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 monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pengadaan dan pengembangan karier; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbidang mutasi, kepangkatan, dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- 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

- 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 ijasah;
 - 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 monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang mutasi, kepangkatan, dan informasi pegawai; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (8) Subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- 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 bapertarum;
 - e. melaksanakan administrasi pembinaan disiplin pegawai yang meliputi penghargaan dan sanksi;
 - f. melaksanakan proses administrasi pemberhentian pegawai;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data hasil penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
- h. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- i. melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang penilaian kinerja dan kesejahteraan aparatur; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Empat
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam urusan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, pendidikan dan pelatihan teknis, serta data dan pemetaan kompetensi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pengembangan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi yaitu:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pengembangan sumber daya manusia berdasarkan program kerja Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - 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

- e. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan 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. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan rencana operasional bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pengembangan sumber daya manusia membawahkan subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional, subbidang pendidikan dan pelatihan teknis, serta subbidang data dan pemetaan kompetensi.
- (5) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang kepala subbidang.
- (6) Subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- 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

- 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 monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (7) Subbidang pendidikan dan pelatihan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- 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 bahan untuk bahan telaahan, perencanaan, evaluasi dan saran tindak urasan 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 jenjang D3, S1, S2 dan S3;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

(8) Subbidang

- (8) Subbidang data dan pemetaan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas:
- 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 monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang data dan pemetaan kompetensi; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Keenam
UPTD

Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi, dan tata kerja, Badan dapat dibantu UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan atau berdasarkan peraturan Wali Kota.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Di lingkungan Badan dapat ditetapkan JF dan dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 13

Pasal 13

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok JF dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri atas sejumlah JF yang terbagi dalam kelompok JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur JF masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 15

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar

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

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2022 NOMOR 159

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



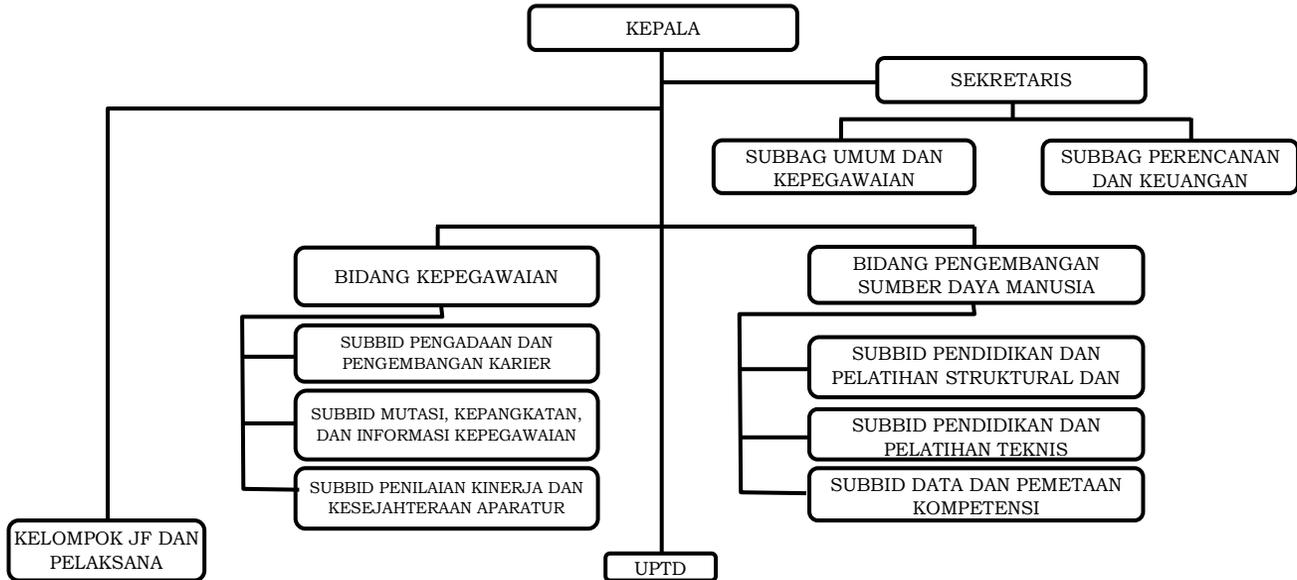
LULU YULIASARI
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 158 TAHUN 2022

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**



WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI