

# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2016 NOMOR 49

---

## **PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 14 Desember 2016

NOMOR : 49 TAHUN 2016

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

SEKRETARIAT DAERAH KOTA SUKABUMI  
Bagian Hukum  
2016

**SALINAN**



NOMOR 49TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota 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 (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 5587) 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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. 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);
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan.....

7. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA 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 Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. 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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Sukabumi.

5. Wakil .....

5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sukabumi.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian.....

## Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. sekretariat, terdiri atas:
    1. subbagian umum dan kepegawaian;
    2. subbagian perencanaan dan keuangan.
  - c. bidang kepegawaian, terdiri atas:
    1. subbidang pengembangan karier pegawai;
    2. subbidang mutasi dan kepangkatan pegawai; dan
    3. subbidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
  - d. bidang pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai, terdiri atas:
    1. subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
    2. subbidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan
    3. subbidang informasi pegawai.
  - e. unit pelaksana teknis;
  - f. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Bagian.....

Bagian Ketiga  
Tugas Pokok dan Fungsi  
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan 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 Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
BIDANG TUGAS UNSUR-UNSUR BADAN

Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 5

- (1) Kepala Badan, mempunyai tugas sebagai berikut:

a. membantu.....

- a. membantu Walikota dalam perumusan kebijakan umum dan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. memimpin, mengoordinasi, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan Badan;
  - c. membuat rencana strategis, rencana kerja, dan laporan akuntabilitas kinerja Badan dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. mengadakan koordinasi atau kerja sama dengan dinas, instansi, atau lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - e. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan Badan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
  - f. menyelenggarakan pembinaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - g. mengkaji dan menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. membimbing, mengendalikan, dan memonitor pelaksanaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di Daerah;
  - i. memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang akan ditetapkan oleh Walikota;
  - j. mempertanggungjawabkan tugas Badan secara operasional kepada Walikota melalui Wakil Walikota;
  - k. mempertanggungjawabkan tugas Badan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan dibantu oleh:

a.sekretariat....



- a. sekretariat;
- b. bidang kepegawaian;
- c. bidang pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai; dan
- d. kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:

- a. penyusunan rencana kerja sekretariat;
- 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 bidang secara terpadu;
- e. penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan Badan;
- f. pengumpulan peraturan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- g. penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris Badan;

h. penyelenggaraan...

- h. penyelenggaraan pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
  - i. pembinaan dan pengendalian di bidang administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
  - j. penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
  - k. pengelolaan kebersihan, keamanan, dan ketertiban Badan;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan;
  - m. pengoordinasian dan konsultasi dengan dinas atau instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris dibantu oleh:
- a. subbagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. subbagian perencanaan dan keuangan.

## Paragraf 2

### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 7

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi umum dan kepegawaian Badan;
  - b. penyiapan bahan dan keperluan rumah tangga Badan;
  - c. penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan Badan;
  - d. pemeliharaan .....

- d. pemeliharaan dan pengendalian barang inventaris Badan;
  - e. pelaksanaan administrasi surat menyurat yang diperlukan oleh Badan;
  - f. pengelolaan kebersihan, ketertiban, dan keamanan Badan;
  - g. penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan pegawai;
  - h. penyiapan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai;
  - i. pemantauan dan evaluasi kegiatan di lingkungan Badan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi umum;
  - b. pengelola rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pengelola administrasi kepegawaian.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja program kegiatan Badan;
  - b. penyiapan bahan rencana anggaran keuangan Badan;
  - c. pengoordinasian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
  - d. pengoordinasian.....

- d. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
  - e. pelaksanaan pengendalian dan pengelolaan keuangan Badan;
  - f. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Badan;
  - g. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, dan pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - h. penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - i. pencatatan dan pembukuan keuangan Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh:
- a. pengelola perencanaan dan pelaporan;
  - b. pengelola anggaran atau bendahara; dan
  - c. pengelola administrasi keuangan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Kepegawaian

##### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

##### Pasal 9

- (1) Bidang kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:
- a. penyusunan.....

- a. penyusunan rencana kerja Bidang kepegawaian;
  - b. 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;
  - c. penyelenggaraan pembinaan kepegawaian pada unit kerja;
  - d. penyelenggaraan usaha dan kegiatan dalam rangka kesejahteraan pegawai;
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan manajemen kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kepegawaian dibantu oleh:
- a. subbidang pengembangan karier pegawai;
  - b. subbidang mutasi dan kepangkatan pegawai; dan
  - c. subbidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

## Paragraf 2

### Subbidang Pengembangan Karier Pegawai

#### Pasal 10

- (1) Subbidang pengembangan karier pegawai dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kepegawaian dalam hal:

a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pengembangan karier pegawai;
  - b. pelaksanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai;
  - c. pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - d. pelaksanaan promosi dan mutasi pegawai dalam jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan fungsional tertentu;
  - e. pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
  - f. pelaksanaan penyusunan pola karier pegawai;
  - g. evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pengembangan karier pegawai;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pengembangan karier pegawai dibantu oleh:
- a. analis kepegawaian;
  - b. penelaah dan penyaji data *bezeeting* pegawai dan formasi pegawai negeri sipil;
  - c. penyusun dan pengelola promosi dan mutasi jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional tertentu.

### Paragraf 3

#### Subbidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai

#### Pasal 11

- (1) Subbidang mutasi dan kepangkatan pegawai dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kepegawaian dalam hal:

a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana bidang mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - b. pelaksanaan administrasi usulan dan penetapan kenaikan pangkat pegawai, penyesuaian masa kerja serta perpindahan pegawai fungsional tertentu dan umum;
  - c. penyiapan bahan telaahan, saran tindak urusan kenaikan pangkat, penyesuaian masa kerja, dan perpindahan pegawai;
  - d. pengelolaan data dan arsip kenaikan pangkat dan perpindahan pegawai;
  - e. pelaksanaan administrasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
  - f. pelaksanaan proses administrasi tenaga kontrak kerja dan tenaga harian lepas;
  - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan subbidang mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang mutasi dan kepangkatan pegawai dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi kepangkatan struktural;
  - b. pengelola administrasi kepangkatan fungsional;
  - c. pengelola administrasi perpindahan pegawai; dan
  - d. pengelola administrasi tenaga kontrak kerjadan tenaga harian lepas.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

#### Pasal 12

- (1) Subbidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang kepegawaian dalam hal:

a. penyiapan.....

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
  - b. pelaksanaan administrasi usulan dan penetapan pensiun pegawai;
  - c. pelaksanaan administrasi cuti, gaji berkala pegawai, usulan kartu suami atau kartu istri, kartu pegawai, penyelesaian perceraian dan bapertarum;
  - d. pelaksanaan administrasi pembinaan disiplin pegawai yang meliputi penghargaan, dan sanksi;
  - e. pelaksanaan proses administrasi pemberhentian pegawai;
  - f. pengelolaan dan pengolahan data hasil penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil;
  - g. evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai dibantu oleh:
- a. pengelola administrasi pensiun;
  - b. pengelola administrasi pembinaan pegawai; dan
  - c. pengelola administrasi kesejahteraan pegawai.

#### Bagian Empat

### Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Informasi Pegawai

#### Paragraf 1

#### Kepala Bidang

#### Pasal 13

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai dipimpin oleh seorang kepala bidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam hal:

a. penyusunan .....



- a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan struktural, fungsional, teknis dan pengembangan informasi pegawai;
  - b. penyusunan petunjuk teknis pedoman pembinaan pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai.
  - c. 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;
  - d. pembuatan telaahan, evaluasi, dan saran tindak urusan pendidikan dan pelatihan;
  - e. penganalisisan dan pengkajian data kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan;
  - f. penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian yang meliputi pendataan pegawai, pemetaan pegawai dan penyajian informasi kepegawaian;
  - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup pendidikan, pelatihan dan informasi pegawai; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai dibantu oleh:
- a. subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
  - b. subbidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan
  - c. subbidang informasi pegawai

Paragraf 2

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan  
Struktural dan Fungsional

Pasal 14

- (1) Subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana bidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional
  - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
  - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
  - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - e. penyiapan bahan untuk bahan telaahan, perencanaan, evaluasi dan saran tindak urusan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
  - f. penyiapan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
  - g. penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional;
  - i. evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam .....

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional dibantu oleh:

- a. pengelola data; dan
- b. pengelola pendidikan dan pelatihan struktural dan fungsional.

### Paragraf 3

#### Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

#### Pasal 15

(1) Subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai dalam hal:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana bidang pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis aparatur;
- c. penyiapan bahan penugasan aparatur untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis, yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan instansi lain;
- d. penyiapan bahan untuk bahan telaahan, perencanaan, evaluasi dan saran tindak urusan pendidikan dan pelatihan teknis;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis;
- f. penyiapan bahan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis;
- g. evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pendidikan dan pelatihan teknis; dan
- h. pelaksanaan .....

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang pendidikan dan pelatihan teknis dibantu oleh:
- a. pengelola data; dan
  - b. pengelola pendidikan dan pelatihan teknis.

#### Paragraf 4

#### Subbidang Informasi Pegawai

#### Pasal 16

- (1) Subbidang informasi pegawai dipimpin oleh seorang kepala subbidang, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pengembangan sumber daya manusia dan informasi pegawai dalam hal:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana bidang informasi pegawai;
  - b. pelaksanaan pengumpulan data kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyimpanan data kepegawaian;
  - d. pelaksanaan validasi dan pemutakhiran data kepegawaian;
  - e. pelaksanaan sinkronisasi data kepegawaian dengan lembaga lainnya;
  - f. pelaksanaan penyajian informasi kepegawaian;
  - g. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - h. evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang informasi pegawai; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Dalam .....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala subbidang informasi pegawai dibantu oleh:
- a. administrator sistem informasi kepegawaian;
  - b. operator sistem informasi kepegawaian; dan
  - c. pengelola arsip kepegawaian;

#### Bagian Keenam

#### UPT

#### Pasal 17

Pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja unit pelaksana teknis beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan peraturan Walikota.

#### BAB IV

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap .....

- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional 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 Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan pada Badan dan kelompok tenaga fungsional 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 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 .....

- (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.

## Bagian Kedua

### Hal Berhalangan

#### Pasal 21

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

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 22

- (1) Pejabat struktural di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Kepala .....

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

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 46 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2012 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar.....



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kota Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

cap. ttd.

MOHAMAD MURAZ

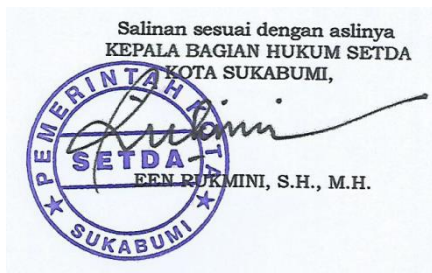
Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KOTASUKABUMI,

cap. ttd.

M. N. HANAFIE ZAIN

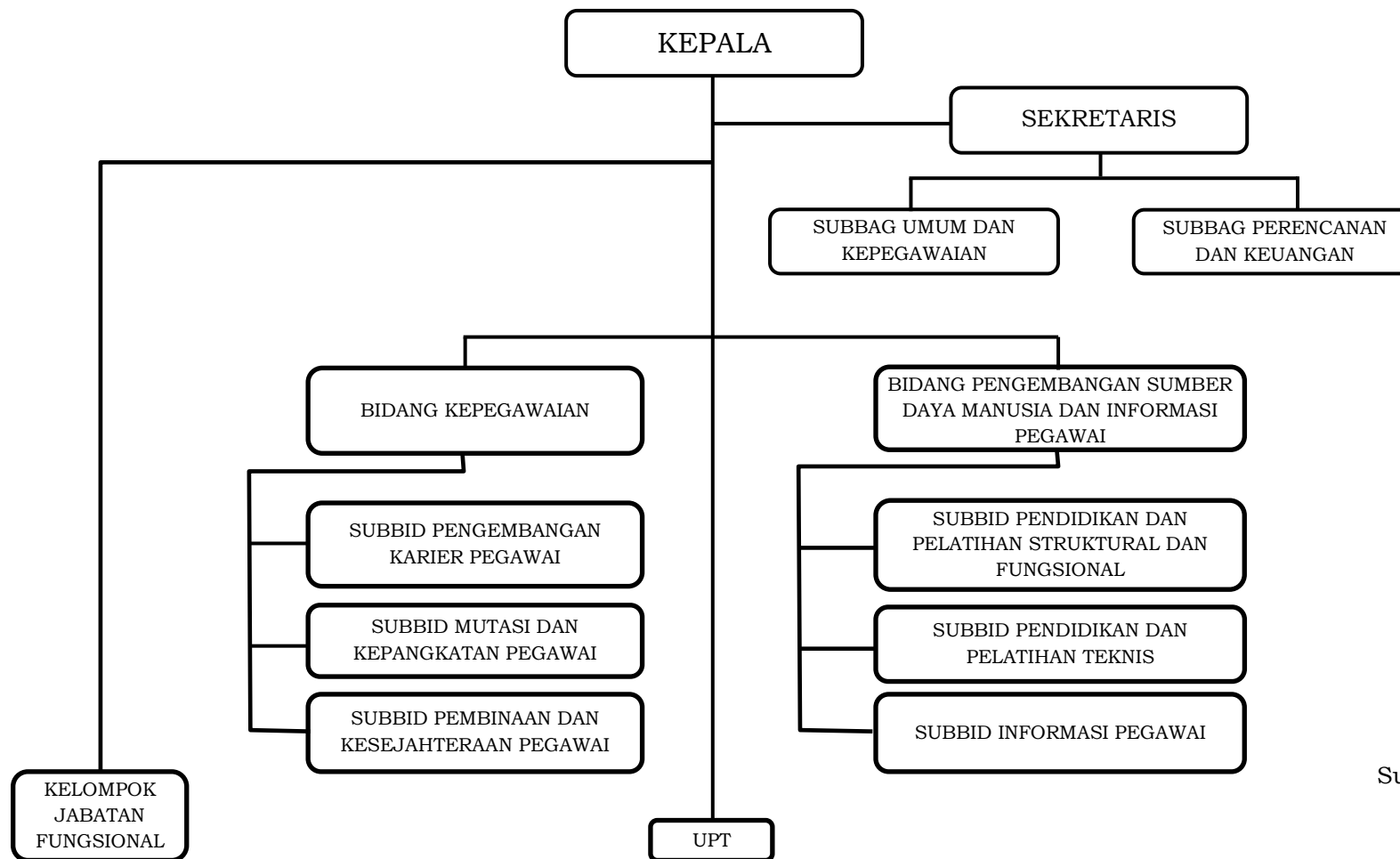
BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 49



LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SUKABUMI  
NOMOR : 49 TAHUN 2016  
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, 14 Desember 2016

WALIKOTA SUKABUMI,

Cap ttd

MOHAMAD MURAZ