



WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN
PERATURAN WALIKOTA SERANG

NOMOR 25 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

SUMBER DAYA MANUSIA KOTA SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SERANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
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

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 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 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 Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);

8. Peraturan

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi,, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Serang.

5. Perangkat

5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Serang.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.
9. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.
12. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.
14. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya di singkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

(2) Badan

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Program Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
 - d. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja, membawahkan :
 - 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
 - 2. Sub Bidang Promosi dan Penghargaan; dan
 - 3. Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
 - 3. Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan.
 - f. UPTD;
 - g. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Paragraf 1

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan 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.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan

- a. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. mengkoordinasi penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan;
 - d. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada badan;
 - e. melaksanakan

- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan badan;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - j. melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapian ruangan kantor;
 - l. melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 4

Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan badan;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran Satuan badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan

- d. melaksanakan pengelolaan kas badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya di bidang keuangan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyimpanan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - i. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Badan;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran/dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal badan;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan badan;
 - m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan badan dalam rangka penyiapan bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan laporan kedinasan lainnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 5

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 8

Pasal 8

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 6

Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkenaan dengan pengadaan dan pemberhentian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. memproses dokumen pemberhentian;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
 - e. pelaksanaan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Paragraf 7

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkenaan dengan data dan informasi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. mengevaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Paragraf 8

Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkenaan dengan fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - b. mengelola

- b. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - c. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Paragraf 9

Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan mutasi, promosi dan penilaian kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :
- a. merumuskan kebijakan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - f. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - g. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - h. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - i. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - j. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 10

Paragraf 10

Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja yang berkenaan dengan mutasi dan kepangkatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. membuat daftar penjaminan pensiun;
 - e. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - f. menyusun daftar urutan kepangkatan;
 - g. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - h. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - i. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - j. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - k. memproses kenaikan gaji berkala;
 - l. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan kepangkatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja.

Paragraf 11

Sub Bidang Promosi dan Penghargaan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Promosi dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja yang berkenaan dengan promosi dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Promosi dan Penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun

- a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi dan penghargaan;
 - c. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan promosi dan penghargaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Promosi dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja.

Paragraf 12

Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja yang berkenaan dengan disiplin dan penilaian kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - c. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - d. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - e. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - f. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
 - g. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Disiplin dan Penilaian Kinerja Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja.

Paragraf 13

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. memverifikasi usulan sertifikasi dan kelembagaan;
 - g. mengoordinasikan usulan sertifikasi dan kelembagaan;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 14

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan diklat fungsional;
 - b. menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan diklat fungsional;
 - c. mengusulkan

- c. mengusulkan peserta diklat penjenjangan dan diklat fungsional;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Paragraf 15

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Paragraf 16

Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan

Pasal 19

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkenaan dengan sertifikasi dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan analisis kebutuhan sertifikasi dan kelembagaan bagi aparatur;
 - b. merencanakan kegiatan fasilitasi sertifikasi dan kelembagaan bagi aparatur;
 - c. merumuskan penyelenggaraan fasilitasi asesmen terkait calon peserta pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi aparatur;
 - d. melakukan penyelenggaraan kegiatan sertifikasi dan kelembagaan;
 - e. mengevaluasi atas penyelenggaraan kegiatan sertifikasi dan kelembagaan;
 - f. menyusun bahan pelaporan pelaksanaan sertifikasi dan kelembagaan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Sertifikasi dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

Paragraf 17

Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang pada masing-masing Bidang tempat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang bersangkutan bekerja.
- (3) Dalam hal Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Pelaksana dan Fungsional.

(4) Jabatan

- (4) Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Pelaksana dan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jabatan Pelaksana dan 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.
- (6) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pasal 21

- (1) Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan masing-masing unsur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang di bawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

Bagian Keempat

Kepegawaian

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian

Bagian Kelima
Eselonisasi

Pasal 25

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia meliputi :

- a. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pejabat struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- b. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pejabat struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- c. Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pejabat struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan pejabat struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 11 Januari 2021

WALIKOTA SERANG

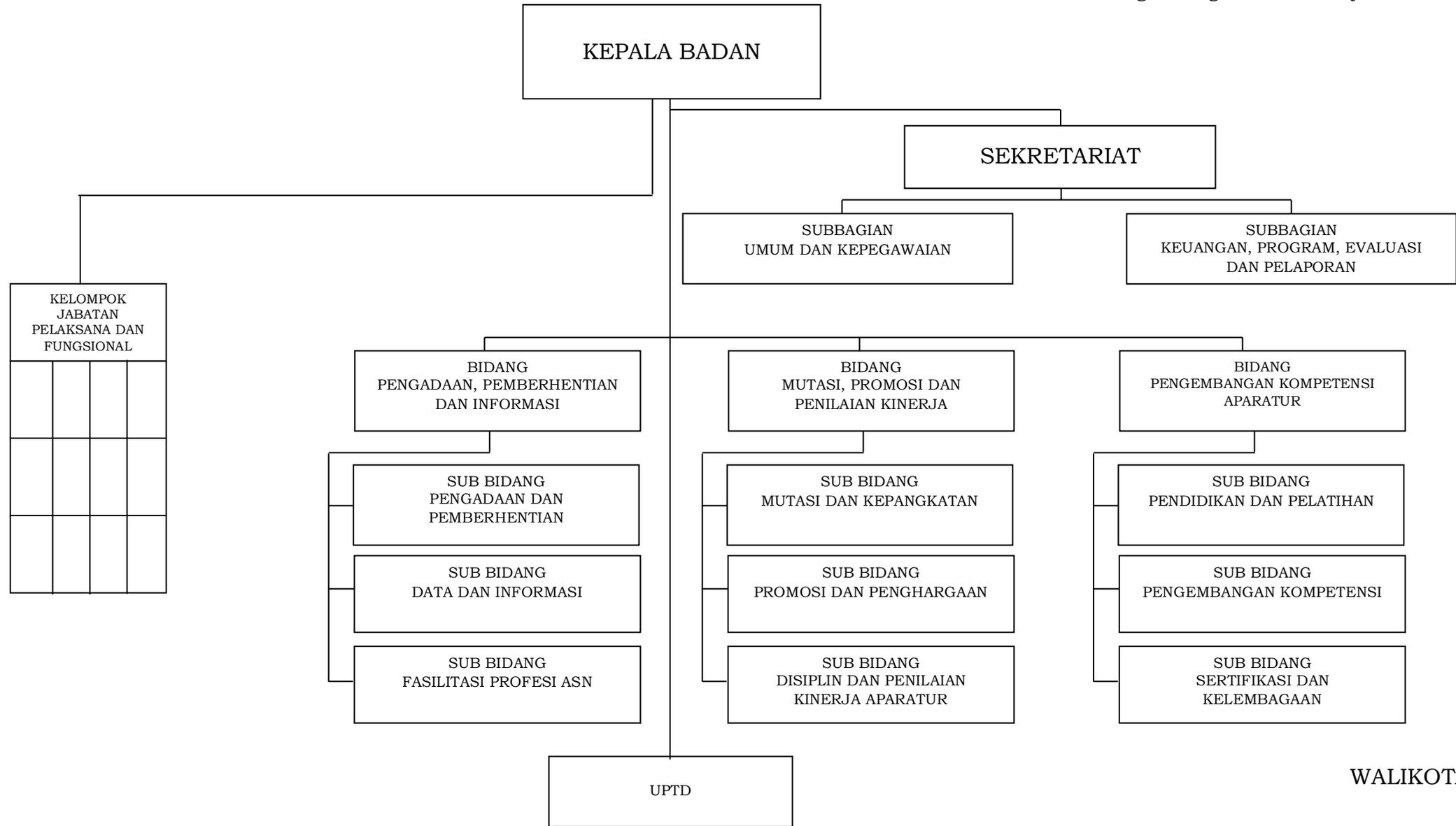
SYAFRUDIN

Diundangkan di Serang
pada tanggal 12 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG

NANANG SAEFUDIN

BERITA DAERAH KOTA SERANG TAHUN 2021 NOMOR 90



WALIKOTA SERANG

SYAFRUDIN