



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 29

TAHUN 2023

WALI KOTA DEPOK

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, peran koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Depok tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana sudah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.
5. 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.
6. Pemerintah Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Badan adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.
12. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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;
 - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - Kepala Badan membawahi:
 - a. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pengadaan, Data, Kepangkatan dan Pensiun;
 - c. Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kinerja;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja, dan penetapan kinerja Badan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
 - c. pelaksanaan perencanaan serta fasilitasi pengembangan pegawai;
 - d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan pegawai;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan administrasi umum pegawai;
 - f. pelaksanaan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
 - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai;
 - i. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. penyusunan bahan mutasi pegawai;
 - k. penyusunan bahan pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - l. penyusunan bahan kebijakan kesejahteraan pegawai;
 - m. pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - n. pelaksanaan penegakan disiplin pegawai;
 - o. pelaksanaan pengelolaan penilaian kinerja pegawai;

- p. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, keprotokolan dan kearsipan;
- q. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- r. penyusunan laporan dan akuntabilitas instansi pemerintah penyelenggaraan Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengoordinasian perencanaan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan Badan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sekretariat;
 - c. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat;
 - d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - e. penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 - f. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian internal Badan;
 - h. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- i. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- j. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Perencanaan dan keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum, dan kepegawaian;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;

- d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian internal Badan;
- h. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, komunikasi, pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- j. pelaksanaan pemberian informasi dan komunikasi;
- k. pengelolaan perpustakaan Badan;
- l. pelaksanaan pengurusan perjalanan Dinas, kendaraan Dinas, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan yang lainnya;
- m. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- n. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian dan pengoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Badan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengelolaan keuangan, dan penatausahaan aset Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 - b. pengoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan, keuangan, dan aset Badan;
 - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
 - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian;
 - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban keuangan, dan penatausahaan aset Badan;
 - g. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;
 - h. penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan aset; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Data, Kepangkatan dan Pensiun

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Data, Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan pengadaan pegawai, pengelolaan data, dan mutasi kepegawaian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Data, Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik operasional prosedur pada bidang;
 - c. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - e. penyusunan formasi pegawai;
 - f. pengoordinasian serta penyelenggaraan pengadaan pegawai, pengangkatan dan penempatan calon pegawai dalam unit kerja;
 - g. pengelolaan administrasi pegawai;
 - h. pemeliharaan dan pengelolaan data pegawai serta pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi pegawai;
 - i. pengelolaan dokumentasi data pegawai;
 - j. pengelolaan validasi dokumen kepegawaian;
 - k. penyusunan daftar urut kepangkatan;
 - l. pengoordinasian serta penyelenggaraan mutasi kepangkatan, gaji dan pensiun;
 - m. penyelenggaraan peningkatan status CPNS menjadi PNS;
 - n. pengoordinasian serta penyelenggaraan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas dan Penyesuaian Ijazah;
 - o. pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang;
 - p. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang Pengadaan, Data, Kepangkatan dan Pensiun; dan
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengadaan, Data, Kepangkatan dan Pensiun dibantu oleh Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kinerja
Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan urusan pengembangan karier dan pengelolaan penilaian kinerja pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;
 - c. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;
 - d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - e. penyusunan rencana pengembangan karier pegawai;
 - f. penyelenggaraan penataan kompetensi aparatur;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - h. penyelenggaraan perpindahan wilayah kerja;
 - i. pengoordinasian, pelaksanaan penempatan dalam jabatan administrasi dan fungsional, mutasi dan promosi serta demosi jabatan;
 - j. pengoordinasian pengolahan bahan dan data dalam rangka pengangkatan dan pengelolaan karier dalam jabatan fungsional;
 - k. penyusunan pola karir;
 - l. pengelolaan penilaian kinerja pegawai;
 - m. pengelolaan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional;
 - n. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan kinerja;
 - o. pelaksanaan pembinaan dan penataan serta pengelolaan karir pegawai dalam Jabatan Fungsional;
 - p. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang Pengembangan Karier dan Kinerja; dan

- q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Karier, Mutasi dan Kinerja dibantu Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bidang mengacu pada rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur pada bidang;
 - c. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program bidang;
 - d. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
 - e. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - f. pengelolaan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan teknis;
 - g. penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
 - h. pelaksanaan pelatihan dasar, kepemimpinan dan fungsional;
 - i. pengelolaan administrasi tugas belajar dan izin belajar;
 - j. pelaksanaan penyusunan kurikulum pelatihan teknis;
 - k. pelaksanaan pelatihan teknis;
 - l. penyusunan pola pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;

- m. pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - n. pemberian penghargaan dan hukuman disiplin kepada pegawai;
 - o. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Disiplin dibantu Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 12

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Badan dapat dibentuk unit pelaksana teknis pada Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi unit pelaksana teknis badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui Kepala Bidang.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.

- (3) Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 14

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan diselenggarakan oleh Kepala Bidang menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, kolaborasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi secara internal serta dengan Instansi lain secara eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (5) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi kepada bawahannya.
- (7) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (8) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 15

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, serta tepat waktu kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 16

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 89 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 89); dan
- b. Keputusan Wali Kota Depok Nomor: 060/571/Kpts/ORB/Huk/2021 tentang Tugas Dan Fungsi Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Hal-hal yang menyangkut personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk penyesuaian karena perubahan Peraturan Wali Kota ini diselesaikan paling lambat 30 Juni 2023.
- (3) Pejabat pada Badan yang mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Wali kota ini, menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada angka 2.

Pasal 20

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita
Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 31 Januari 2023
WALI KOTA DEPOK,

ttd.

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

ttd.

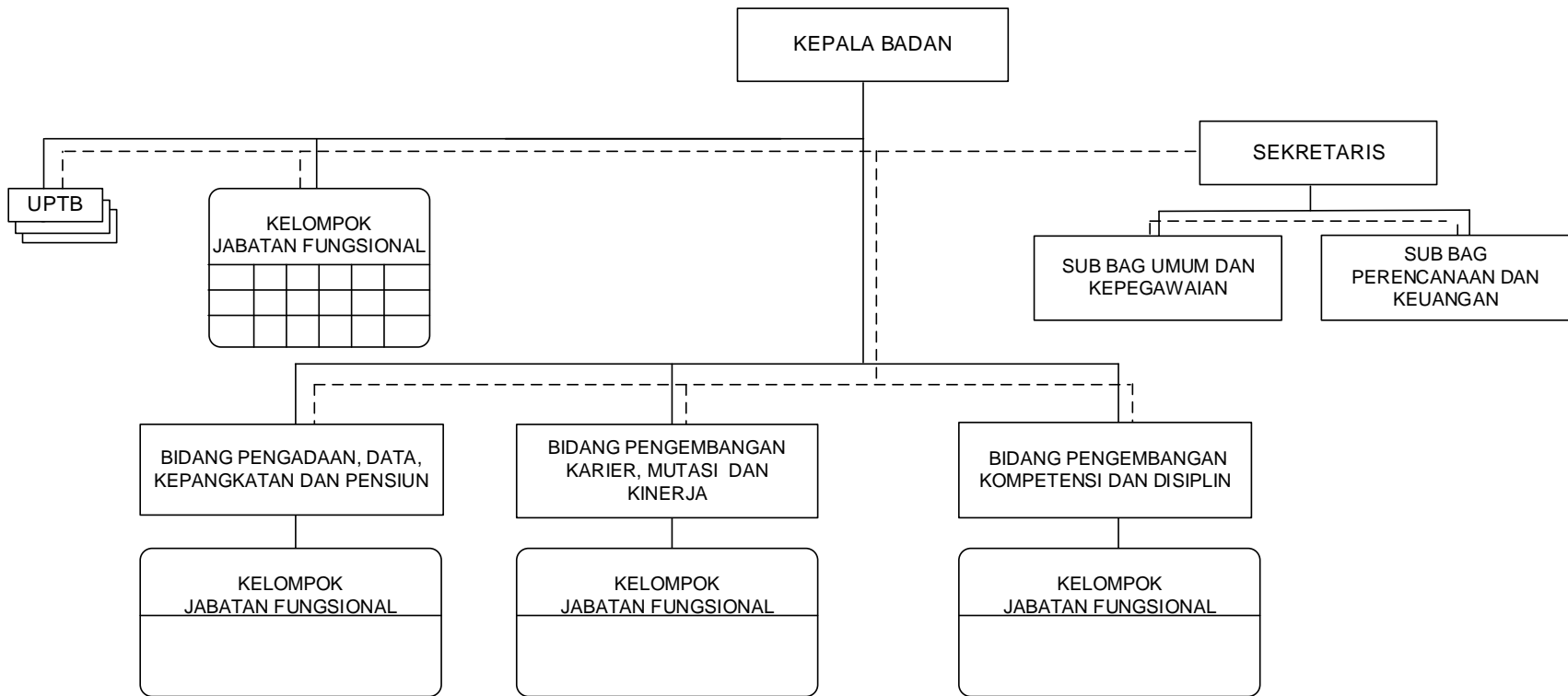
SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2023 NOMOR 29

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK



SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR : 29
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Garis Koordinasi :
Garis Komando : _____

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

K.H.MOHAMMAD IDRIS