



**WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 855 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 1403 TAHUN  
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1403 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung, namun untuk mengikuti perkembangan yang ada dan sesuai dengan kebutuhan, perlu dilakukan perubahan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1403 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung;

Mengingat ..

- Mengingat :
1. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara;
  2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah 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;
  3. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
  4. [Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000](#) tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
  5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah;
  6. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  7. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1403 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA BANDUNG NOMOR 1403 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANDUNG.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1403 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 64), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ...

1. Ketentuan Pasal 6 ayat (4) huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r dan huruf s diubah sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan tugas operasional dukungan teknis lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - e. penyiapan ...

- e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. melakukan pembinaan jasmani dan rohani, mengumpulkan dan mengolah data bahan usulan pemberian tanda penghargaan, pembinaan pra dan pasca pensiun pegawai dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyiapan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
  - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan penyiapan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- h. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan;
- i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan pengelolaan kehumasan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan penyiapan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi Badan;
- l. melaksanakan penyiapan administrasi pengumpulan dan pemeliharaan data serta dokumentasi Kepegawaian lingkup Badan;
- m. melaksanakan penyiapan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai lingkup Badan;
- n. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai lingkup Badan;
- o. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) lingkup Badan;
- p. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi pendidikan dan pelatihan, ijin belajar/tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuain ijazah lingkup Badan;
- q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi pengembangan karir, pemberian penghargaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai lingkup Badan;
- r. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi presensi kehadiran pegawai, apel pegawai dan hukuman disiplin lingkup Badan; dan
- s. melaksanakan penyiapan pengelolaan administrasi ijin perceraian pegawai lingkup Badan.

2. Ketentuan Pasal 8 ayat (4) huruf d diubah dan huruf f di hapus, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Badan lingkup program.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup program;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup program.;
  - c. pelaksanaan tugas operasional dukungan teknis lingkup program;
  - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup program;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup program; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Program;
- b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
- d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Program;
- e. melaksanakan penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup program;
- f. dihapus;
- g. melaksanakan fasilitasi penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan program dan rencana kegiatan;
- h. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis;
- i. menyusun ...

- i. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyusunan program;
- j. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan data administrasi program dalam rangka menyiapkan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja Badan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan penyusunan Renstra, LAKIP, dan menyiapkan bahan LKPJ dan LPPD di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- l. melaksanakan fasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- m. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. membuat telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan di bidang administrasi program;
- o. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup program;
- p. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan ...

- r. melaksanakan fasilitasi, pengoordinasian dan penyusunan laporan pelaksanaan program, kegiatan, kebijakan dan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
  - s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Menambahkan huruf t dan huruf u pada Pasal 11 ayat (4), sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perencanaan Data dan Informasi Kepegawaian lingkup data dan informasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup data dan informasi kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis lingkup data dan informasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan informasi kepegawaian;
  - d. penyiapan ...

- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis lingkup data dan informasi kepegawaian;
  - e. penyiapan bahan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah lingkup data dan informasi kepegawaian; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan analisis data rencana dan program kerja lingkup data dan informasi;
  - b. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Badan agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - d. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup data dan informasi;
  - e. menyusun rencana dan program kerja lingkup data dan informasi;
  - f. menyiapkan dan menyusun konsep serta petunjuk teknis lingkup data dan informasi;
  - g. melaksanakan analisis data untuk bahan kajian pengembangan kebijakan lingkup data dan informasi;
  - h. melaksanakan analisis kebutuhan Sistem Informasi Kepegawaian;
  - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan perancangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- j. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- k. melaksanakan penyiapan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- l. melaksanakan penyiapan pendataan dan pemutakhiran data pegawai;
- m. melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi kepegawaian;
- n. menyiapkan, mengonsep, memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas lingkup data dan informasi;
- o. membuat telaahan staf bahan pertimbangan perumusan kebijakan lingkup data dan informasi;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait lingkup data dan informasi;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian lingkup data dan informasi;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup data dan informasi;
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- t. melaksanakan pengelolaan administrasi, pengumpulan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bandung; dan
- u. melaksanakan penyimpanan dan pengelolaan tata naskah, data dan sistem informasi, lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal II ...

Pasal II

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 Bandung.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 28 Agustus 2017  
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 28 Agustus 2017  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2017 NOMOR 48

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, SH  
NIP. 19650715 198603 1 027