



WALI KOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA SOLOK  
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 SOLOK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Republik Indonesia tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
5. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Solok.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Solok.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Solok.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan.

### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.
- (3) Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



## Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan terdiri atas:
  - a. sekretariat;
  - b. bidang perencanaan dan pembinaan aparatur;
  - c. bidang mutasi dan pengembangan aparatur; dan
  - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahi:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
  - b. sub bagian program dan keuangan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Pada Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat kelompok jabatan fungsional dan/atau pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (7) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) merupakan pejabat penilai kinerja.
- (8) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (9) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Badan  
Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis di lingkup kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkup kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkup kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pendidikan serta pelatihan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.



Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.

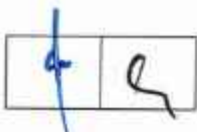
Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/ asset berdasarkan prosedur kerja;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja;
- g. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Badan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja;
- i. membantu kepala badan mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan di bidang kepegawaian sesuai prosedur kerja;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;



- d. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 8

- (1) Sub bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi, pelaporan, akuntansi dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian program dan keuangan mempunyai fungsi:
  - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
  - d. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Badan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Badan;
  - e. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Badan;
  - f. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - g. melaksanakan akuntansi Badan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Badan;
  - h. melakukan penatausahaan keuangan Badan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Bagian Ketiga  
Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur  
Pasal 9

Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan kebijakan, merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan, pensiun dan mutasi pegawai non pegawai negeri sipil.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja Bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis di bidang Perencanaan dan Pembinaan Aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinir penyiapan dan pengelolaan pengadaan dan pengangkatan pegawai PNS berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinir pengelolaan pegawai Non PNS;
- g. mengoordinir penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan pensiun pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinir penyiapan bahan, data pendukung dan administrasi dalam pengumpulan, pengolahan dan pemutakhiran data pegawai berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan informasi data pegawai meliputi database pegawai, pendokumentasian dan penyusunan informasi data pegawai sesuai kebutuhan sebagai bahan untuk analisa kepegawaian daerah;
- j. mengoordinasikan pembuatan, penyerahan dan penggantian KPE yang hilang/ rusak/ salah dan konversi Nomor Identitas Pegawai (NIP) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan pelayanan dan penanganan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengoordinasikan penyelenggaraan pemberian rekomendasi dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berkaitan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan proses pemberhentian terhadap pegawai yang melanggar disiplin berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian tanda jasa/ penghargaan kepada pegawai yang berprestasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- q. mengoordinasikan proses pemberian izin pernikahan dan perceraian bagi aparatur berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- r. mengoordinasikan pemberian bantuan uang duka bagi PTT/Non PNS yang meninggal dunia berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan pemulangan dan pelepasan jenazah bagi PNS berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;



- t. mengoordinasikan fasilitasi kelembagaan profesi ASN sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- u. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan yang berlaku.

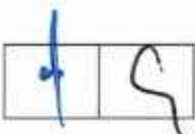
Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur  
Pasal 11

Bidang Mutasi dan Pengembangan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 11, bidang perencanaan dan pembinaan aparatur mempunyai fungsi:

- a. merencanakan program kerja bidang mutasi dan pengembangan aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kompetensi aparatur;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pemberian izin dan bantuan biaya pendidikan bagi PNS yang izin belajar dan tugas belajar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana pengembangan karier aparatur dari dan dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinir pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja PNS dalam rangka evaluasi kinerja PNS;
- i. mengoordinir pelaksanaan penyelenggaraan pemetaan kompetensi PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. mengoordinasikan pembinaan jabatan fungsional;
- k. mengoordinir pelayanan dan pengelolaan kenaikan pangkat, pencantuman gelar dan peninjauan masa kerja bagi PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah bagi PNS sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinir penyiapan dan pengelolaan pelaksanaan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- n. mengoordinir penyiapan dan pengelolaan administrasi mutasi antar daerah (pindah keluar/ masuk) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;



- o. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima  
UPTD  
Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPTD.

BAB IV  
TATA KERJA  
Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 15

Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan pejabat fungsional dan/atau pelaksana menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 16

Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan pejabat fungsional dan/ atau pelaksana menyampaikan laporan kinerja kepada atasan secara berjenjang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas, kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian melakukan pembinaan dan pengawasan dilingkungan kerjanya.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 18

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - b. Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



## Pasal 19

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 Solok.

Ditetapkan di Solok  
pada tanggal 15 november 2023

WALI KOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN UMAR

Diundangkan di Solok  
pada tanggal 15 nov 2023 2023

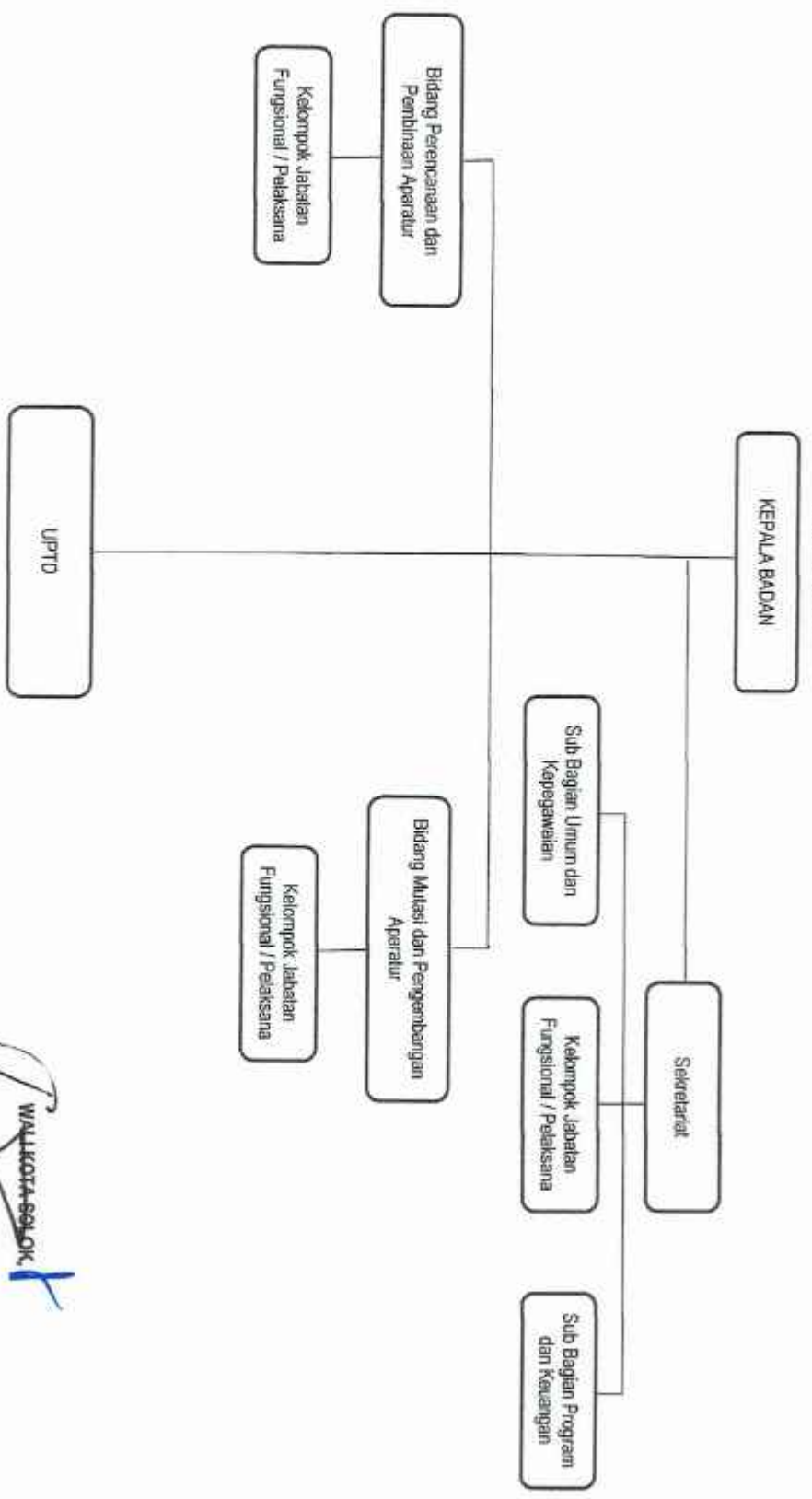
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,

SYAIFUL A

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2023 NOMOR 29



SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA SOLOK



W

WALIKOTA SOLOK  
ZUL ELFIAN UMAR