



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 75 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. 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);

4. Undang-Undang ...

4. 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 yang kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 11);
11. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 65);

12. Peraturan ...

12. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2016 Nomor 50);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
2. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan.
3. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota Pasuruan.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lulus ujian dalam rangka pengadaan PNS dan memenuhi persyaratan sebagai PNS.

8. Pembinaan ...

8. Pembinaan adalah kegiatan berupa penyuluhan, bimbingan, serta pendidikan dan pelatihan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian daerah;
- b. penyusunan perencanaan bidang manajemen kepegawaian daerah;
- c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian daerah;
- d. pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan urusan bidang kepegawaian daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan penunjang bidang kepegawaian daerah; dan
- f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian Daerah.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun ...

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan strategis Badan Kepegawaian Daerah;
- b. memimpin penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dalam rangka mencapai target kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
- c. memimpin evaluasi pelaksanaan seluruh kebijakan pada Badan Kepegawaian Daerah;
- d. mengendalikan dan mengarahkan penggunaan sumber daya manajemen pada Badan Kepegawaian Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah, instansi, dan lembaga lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6

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

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bidang;
- c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan, dan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian Daerah di luar pengadaan bangunan;
- e. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian;

g. penyelenggaraan ...

- g. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan; dan
- h. pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan untuk mengoordinasikan pembahasan substansi kebijakan teknis yang disiapkan oleh masing-masing bidang;
- b. membantu Kepala Badan dalam pengendalian, monitoring, dan pencapaian target masing-masing bidang;
- c. membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi tugas dan fungsi yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang; dan
- d. membantu Kepala Badan dalam rangka pengelolaan sumber daya manajemen Badan Kepegawaian Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian Daerah;
- c. menyiapkan bahan analisis, evaluasi, serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja Badan Kepegawaian Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan layanan perbendaharaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan

i. melaksanakan...

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan, dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian Daerah di luar pengadaan bangunan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan, dan perpustakaan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Formasi dan Mutasi

Pasal 10

Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis Bidang Formasi dan mutasi kepegawaian.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang formasi dan mutasi;

b. penyusunan ...

- b. penyusunan kebijakan teknis bidang formasi dan mutasi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis mengenai susunan formasi dan mutasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, dan kerjasama pengembangan pola karir, formasi pegawai, penyusunan standar kompetensi, dan mutasi kepegawaian; dan
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang formasi dan mutasi kepegawaian.

Pasal 12

Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang formasi dan mutasi;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang mutasi yang meliputi pengembangan pola karir, formasi pegawai, penyusunan standar kompetensi, dan mutasi kepegawaian;
- c. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang formasi dan mutasi yang meliputi pengembangan pola karir, formasi pegawai, penyusunan standar kompetensi, dan mutasi kepegawaian;
- d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang formasi dan mutasi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbidang Formasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan formasi pegawai;
- c. menyiapkan bahan penyusunan proyeksi kebutuhan Pegawai ASN;
- d. menyiapkan bahan rencana penyusunan dan usulan formasi Pegawai ASN;

e. menyiapkan ...

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai ASN;
- f. menyiapkan bahan pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pemetaan kompetensi Pegawai ASN;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan subbidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbidang Mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- c. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan administrasi mutasi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- d. menyiapkan bahan dan membantu menyusun pola karir PNS;
- e. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan seleksi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- f. menyiapkan bahan dan membantu menerapkan standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan subbidang; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Subbidang Mutasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi jabatan fungsional;

c. menyiapkan ...

- c. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan administrasi mutasi jabatan fungsional;
- d. menyiapkan bahan dan membantu menerapkan standar kompetensi fungsional;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan subbidang; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur

Pasal 16

Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan teknis bidang informasi dan pembinaan aparatur.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan bidang informasi dan pembinaan aparatur;
- b. penyusunan kebijakan teknis bidang informasi dan pembinaan aparatur;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan kesejahteraan aparatur, serta informasi kepegawaian dan kinerja aparatur;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan kesejahteraan aparatur, serta informasi kepegawaian dan kinerja aparatur;
- e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja bidang informasi dan pembinaan aparatur; dan
- f. pengoordinasian fasilitasi lembaga profesi ASN.

Pasal 18

Kepala Bidang Informasi dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas:

- a. membantu...

- a. membantu Kepala Badan dalam merumuskan substansi kebijakan bidang informasi dan pembinaan aparatur;
- b. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi dan pembinaan aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan kesejahteraan aparatur, serta informasi kepegawaian dan kinerja aparatur;
- c. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang informasi dan pembinaan aparatur yang meliputi pendidikan dan pelatihan, pembinaan dan kesejahteraan aparatur, serta informasi kepegawaian dan kinerja aparatur; dan
- d. membantu Kepala Badan dalam pelaksanaan fungsi manajemen dan pengelolaan sumber daya manajemen untuk melaksanakan tugas dan fungsi bidang informasi dan pembinaan aparatur; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan informasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan kearsipan pegawai seluruh Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan layanan penggunaan informasi kepegawaian;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan subbidang; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. menyiapkan...

- c. menyiapkan bahan dan menyusun perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi, penyelenggaraan atau pengiriman pendidikan dan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah bagi PNS;
- g. melaksanakan layanan administrasi tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai negeri sipil;
- h. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan evaluasi hasil pasca pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan Subbidang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- c. menyiapkan bahan pembinaan disiplin Pegawai ASN;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja Pegawai ASN;
- e. menyiapkan bahan dan membantu melaksanakan penilaian kinerja pejabat pimpinan tinggi;
- f. melaksanakan layanan administrasi pengurusan hak kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengajuan usulan pemberian penghargaan bagi Pegawai ASN;
- h. menyiapkan bahan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, permintaan pembayaran Tabungan dan Asuransi Pensiun, dan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan profesi ASN, meliputi Korps Pegawai Republik Indonesia dan lembaga ASN lainnya;

k. melaksanakan...

- j. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama, dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja kegiatan subbidang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 64 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2011 Nomor 60); dan
- b. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Nomor 37 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 58 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2015 Nomor 37);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 25 November 2016

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd,

SETIYONO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 25 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,

Ttd,

BAHRUL ULUM

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2016 NOMOR 75