



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 85 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;

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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Subbagian Tata Usaha; dan
    - 2. Subbagian Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Diklat dan Pengembangan Pegawai, membawahi :
    - 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
    - 2. Subbidang Pembinaan; dan
    - 3. Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan.
  - d. Bidang Formasi dan Mutasi, membawahi :
    - 1. Subbidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
    - 2. Subbidang Mutasi Fungsional; dan
    - 3. Subbidang Mutasi Struktural.
  - e. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

## BAB III

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Sekretariat

### Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - e. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - g. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - h. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - j. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara (Korpri dan lembaga profesi Aparatur Sipil Negara lain);
  - k. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
  - m. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- e. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- l. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- m. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- n. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- o. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- p. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- q. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- r. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- b. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- e. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada Website Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

#### Pasal 5

- (1) Bidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan pelatihan dan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan pelatihan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Diklat dan Pengembangan Pegawai, mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja di bidang diklat dan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan pelatihan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang diklat dan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan pelatihan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang diklat dan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan pelatihan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang diklat dan pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan pelatihan, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan; dan
- e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 6

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - f. menginventaris dan menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan, teknis dan fungsional;
  - g. menginventaris dan menyusun data calon peserta diklat penjenjangan, teknis dan fungsional
  - h. melaksanakan kegiatan diklat penjenjangan, teknis dan fungsional
  - i. melaksanakan kegiatan evaluasi dampak diklat;
  - j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
  - k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pembinaan, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pembinaan;



- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pembinaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pembinaan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembinaan;
- f. menghimpun dan memverifikasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian, aparatur;
- h. menerima dan memproses pengaduan terkait indisipliner aparatur;
- i. menghimpun dan memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- j. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- k. melaksanakan kegiatan pembekalan CPNS dan sumpah PNS;
- l. melaksanakan pendampingan permasalahan hukum terhadap anggota korpri;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembinaan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pembinaan; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan peningkatan dan pengembangan sumber daya dan karier pegawai yang meliputi tugas belajar, izin belajar, fasilitasi penerimaan IPDN, serta melaksanakan ujian dinas dan ujian Penyesuaian Ijazah (PI) bagi PNS;

- g. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai yang meliputi Pemrosesan BAPERTARUM, BPJS, Kartu Istri/Suami, dan administrasi penambahan dan pengurangan tunjangan keluarga;
- h. menyiapkan bahan perencanaan kegiatan pemberian penghargaan PNS berprestasi, satya lencana dan tanda jasa;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembekalan purna tugas;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Pengembangan dan Kesejahteraan; dan
- l. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Formasi dan Mutasi

##### Pasal 7

- (1) Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang formasi dan mutasi yang meliputi formasi dan informasi kepegawaian, mutasi fungsional dan mutasi struktural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi dan Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana kerja dibidang formasi dan mutasi yang meliputi formasi dan informasi kepegawaian, mutasi fungsional dan mutasi struktural;
  - b. perumusan kebijakan teknis dibidang formasi dan mutasi yang meliputi formasi dan informasi kepegawaian, mutasi fungsional dan mutasi struktural;
  - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang formasi dan mutasi yang meliputi formasi dan informasi kepegawaian, mutasi fungsional dan mutasi struktural;
  - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang formasi dan mutasi yang meliputi formasi dan informasi kepegawaian, mutasi fungsional dan mutasi struktural; dan
  - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

- (1) Subbidang Formasi dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
  - f. merencanakan dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan pemrosesan pengadaan dan pengangkatan pegawai ASN;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Formasi dan Informasi Kepegawaian; dan
  - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Mutasi Fungsional, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Mutasi Fungsional;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Mutasi Fungsional;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Mutasi Fungsional;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Mutasi Fungsional;
  - f. menyiapkan bahan kegiatan mutasi fungsional meliputi : pemindahan dan pengangkatan dalam jabatan Fungsional, penilaian prestasi kerja dan penetapan angka kredit, pindah wilayah kerja, penyesuaian masa kerja, kenaikan pangkat dan/atau jabatan, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pension serta cuti PNS Fungsional;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Mutasi Fungsional;

- h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Mutasi Fungsional; dan
  - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Mutasi Struktural, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbidang Mutasi Struktural;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Mutasi Struktural;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Mutasi Struktural;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Mutasi Struktural (jabatan Pimpinan Tinggi dan jabatan Administrasi);
  - f. menyiapkan bahan kegiatan mutasi struktural yang meliputi pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural, pindah wilayah kerja, penyesuaian masa kerja, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun, cuti PNS struktural;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Mutasi Struktural;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Mutasi Struktural; dan
  - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### BAB IV

#### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### Pasal 9

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

## Pasal 11

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Walikota.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### TATA KERJA

## Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### DALAM JABATAN

##### Pasal 14

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Badan merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Subbidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KETENTUAN PERALIHAN

##### Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

## BAB IX

### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo BKPSDM.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

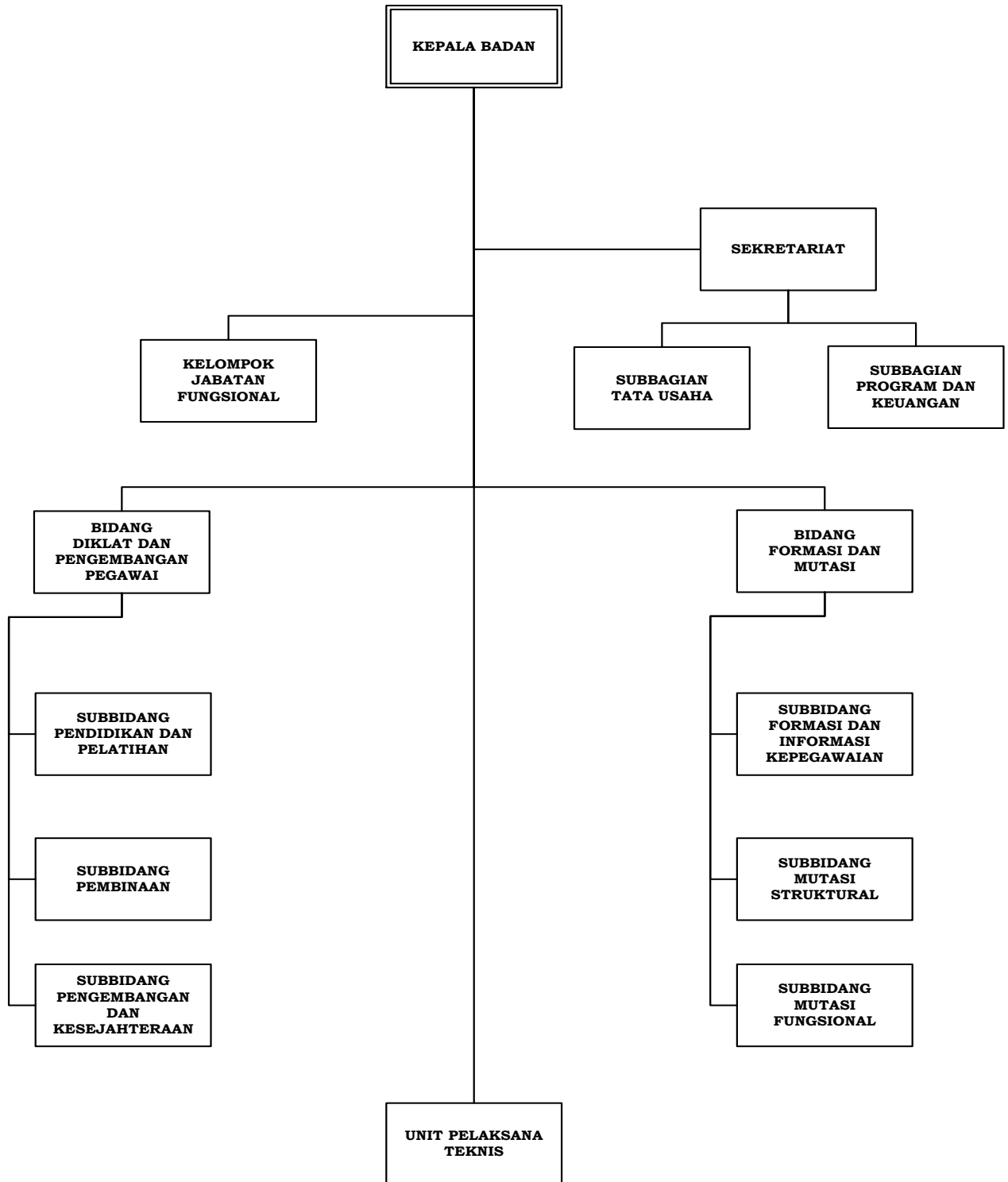
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 85

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**WAHONO ARIFIN, SH, MM**  
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 85 TAHUN 2016  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
 MANUSIA KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

RUKMINI