



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 180 TAHUN 2019
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 : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 85 Tahun 2016 sudah tidak sesuai dengan perkembangan manajemen kepegawaian sebagaimana peraturan yang berlaku, sehingga perlu diadakan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti maksud sebagaimana pertimbangan pada huruf a, dipandang perlu untuk 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 Provinsi 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

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 adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi, yang selanjutnya disebut JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

9. Jabatan Administrasi, yang selanjutnya disebut JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional, yang selanjutnya disebut JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi :
 1. Subbidang Pembinaan Pegawai;
 2. Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai; dan
 3. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
 - d. Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, membawahi :
 1. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 2. Subbidang Informasi Kepegawaian; dan
 3. Subbidang Mutasi Pegawai.

- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
 - (3) Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Badan, maka dibentuk Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (6) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, serta penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran, meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja, serta rumah tangga Badan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Badan;
 - g. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
 - h. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan pada Badan;
 - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Badan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja; dan

1. 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 Badan, yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan, dan tata kearsipan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian Badan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Badan;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Pegawai Badan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Badan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Badan;
 - k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Badan;
 - l. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
 - m. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan Badan lainnya;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
 - p. 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;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- e. menghimpun, mendokumentasikan, dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program, dan kegiatan pada *Website* Badan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik Badan;
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan;
- i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji Pegawai Badan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
- k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan realisasi anggaran Badan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- 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 Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan Kompetensi, dan Kesejahteraan Pegawai;

- b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan Kompetensi, dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan Kompetensi, dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan Kompetensi, dan Kesejahteraan Pegawai;
- e. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara, seperti Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan Organisasi Profesi lainnya yang berkaitan dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Subbidang Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Subbidang Pembinaan Pegawai;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan, serta pelaksanaan pada Subbidang Pembinaan Pegawai;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pembinaan Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai;
 - f. melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di Bidang Disiplin Pegawai, Pengendalian Kepegawaian, dan Perlindungan Pegawai;
 - g. memfasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara, seperti : Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan Organisasi Profesi lainnya yang terkait dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pembinaan Pegawai;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbidang Pembinaan Pegawai; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan, serta pelaksanaan pada Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai;
 - f. melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di Bidang Pengembangan dan Penilaian Kompetensi Jabatan Pegawai;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbidang Pengembangan Kompetensi Pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - f. melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di Bidang Penggajian dan Tunjangan, Upaya Peningkatan Kesejahteraan Pegawai, dan Pengurusan Pemberhentian Pegawai;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbidang Kesejahteraan Pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan, serta pelaksanaan pada Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - f. melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di Bidang Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai, serta Pengadaan Pegawai;

- g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Subbidang Informasi Kepegawaian;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan, serta pelaksanaan pada Subbidang Informasi Kepegawaian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Informasi Kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Informasi Kepegawaian;
 - f. melaksanakan Kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Informasi Kepegawaian;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbidang Informasi Kepegawaian; dan
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbidang Mutasi Pegawai, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman atau ketentuan lain yang berkaitan dengan Subbidang Mutasi Pegawai;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan, serta pelaksanaan pada Subbidang Mutasi Pegawai;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Subbidang Mutasi Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Mutasi Pegawai;
 - f. melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di Bidang Pengembangan Pola Karier dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan terkait Status dan Kedudukan Hukum Kepegawaian;

- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbidang Mutasi Pegawai;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbidang Mutasi Pegawai; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

- (1) UPT. Badan merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT. Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPT. Badan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, serta Uraian Tugas dan Fungsi dari UPT. Badan ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (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 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, serta instansi lain di luar Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan yang menjadi kewenangannya masing-masing. Apabila terjadi penyimpangan, agar segera dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala dengan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta 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 13

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris 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 14

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 15

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

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo BKPSDM.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 28 November 2019

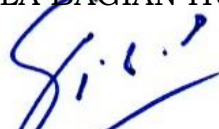
SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 180

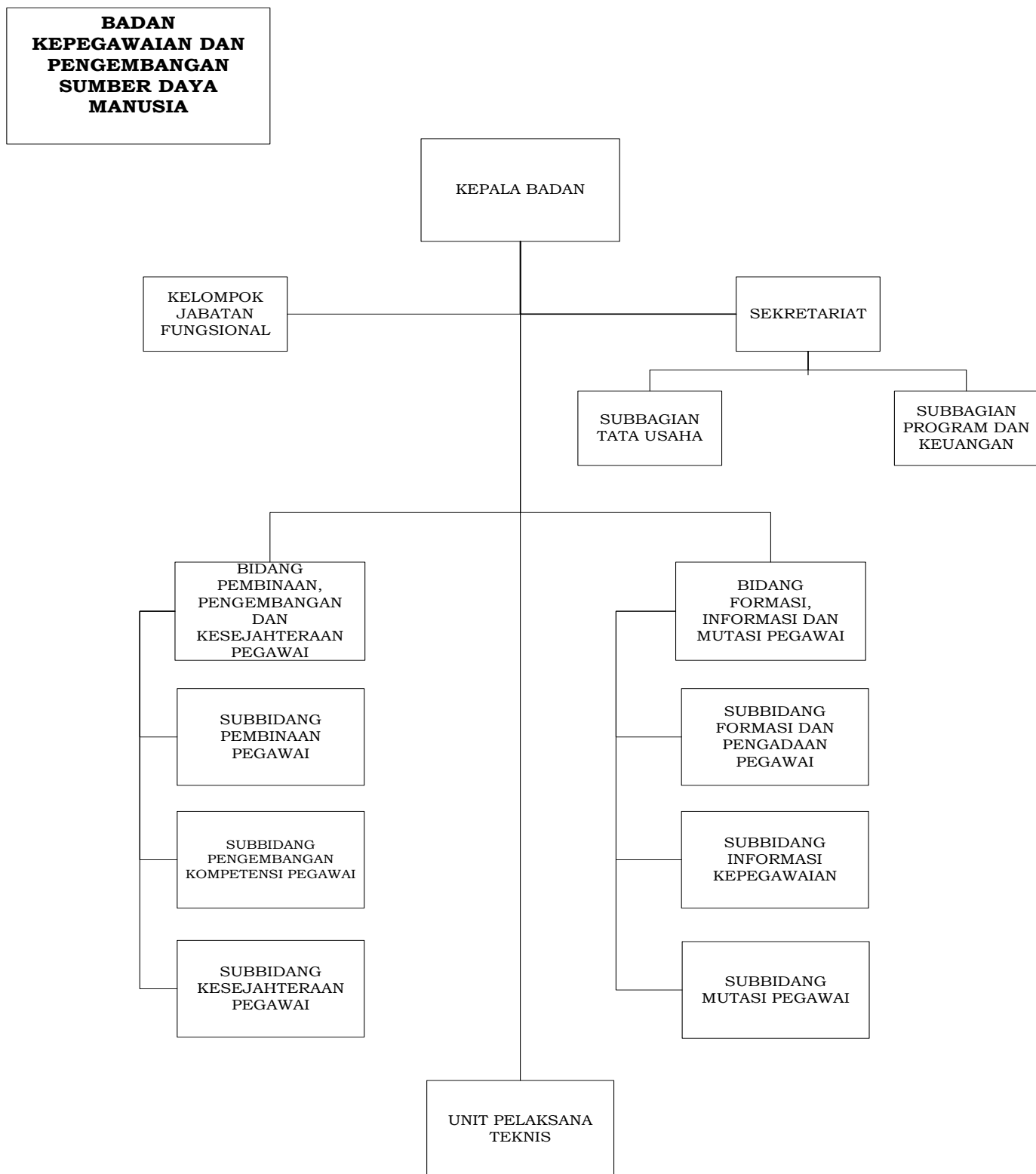
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 180 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA



WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN