

**SALINAN**  
**NOMOR 46/2016**

PERATURAN WALIKOTA MALANG  
NOMOR 46 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 30);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pelaksanaan pemerintahan di bidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian;
  - b. pengorganisasian dan pemberian dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, kenaikan pangkat dan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural atau fungsional serta pensiun;
  - d. penyelenggaraan pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan pelatihan, dan fasilitasi lembaga profesi pegawai;

- e. penyelenggaraan administrasi dalam penilaian kinerja pegawai dan pemberian penghargaan, kesejahteraan serta disiplin pegawai;
- f. penyelenggaraan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian; dan
- g. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merumuskan perencanaan strategis Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun dan merumuskan kebijakan di bidang kepegawaian berdasarkan wewenang yang diberikan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional Badan;
- c. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang mutasi, pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi, serta penilaian kinerja dan penghargaan melalui pemberian arahan kepada Bawahan dalam rangka mewujudkan terselenggaranya administrasi kepegawaian yang akuntabel;
- f. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan administrasi kepegawaian di bidang mutasi, pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi, serta penilaian kinerja dan penghargaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian yang prima;
- g. melaksanakan pembinaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Walikota;
- h. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan operasional administrasi kepegawaian di bidang mutasi, pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi, serta penilaian kinerja dan

- penghargaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan administrasi kepegawaian sebagai bahan evaluasi;
  - j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Mutasi terdiri dari:
    - 1. Subbidang Mutasi dan Promosi;
    - 2. Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian; dan
    - 3. Subbidang Formasi dan Pengadaan;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi, terdiri dari:
    - 1. Subbidang Pengembangan Kompetensi;
    - 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
    - 3. Subbidang Fasilitasi Profesi;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan, terdiri dari:
    - 1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
    - 2. Subbidang Penghargaan dan Disiplin; dan
    - 3. Subbidang Data dan Informasi; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
  - d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerjasama, dan hubungan masyarakat; dan
  - e. penyelenggaraan pengelolaan Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Sekretariat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai bidang tugas Sekretariat;
- e. menyiapkan rumusan program dan kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
- f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan laporan dinas secara periodik;
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Sekretariat sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta penyiapan bahan penatausahaan dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan konsep naskah dinas urusan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan sesuai dengan ketentuan;
  - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan dinas secara periodik;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - j. menyiapkan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
  - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Atasan;



- l. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka tercapainya tertib administrasi keuangan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Keuangan sebagai bahan evaluasi;
- n. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan Atasan;
  - e. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan,

- dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
  - g. melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Daerah untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah agar dapat digunakan dengan optimal;
  - h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta urusan kepegawaian lainnya;
  - j. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan peningkatan kualitas pelayanan;
  - k. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbagian Umum sebagai bahan evaluasi;
  - l. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana / Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V  
BIDANG MUTASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang mutasi;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang mutasi;
  - c. pelaksanaan administrasi pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan baik struktural maupun fungsional;
  - d. pelaksanaan redistribusi pegawai;
  - e. pelaksanaan administrasi dan fasilitasi penerbitan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
  - f. pelaksanaan administrasi dan verifikasi pemberhentian/pensiun;
  - g. pengelolaan formasi dan peta jabatan pegawai;
  - h. pelaksanaan rekrutmen/pengadaan pegawai;
  - i. pengendalian dan pemantauan kegiatan administrasi kepegawaian bidang pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai; dan

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian bidang pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - f. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengelolaan mutasi dan promosi, kepangkatan dan pemberhentian serta penyusunan formasi dan penyelenggaraan pengadaan pegawai sebagai bahan evaluasi;
  - h. melaksanakan pembinaan kepada Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan serta redistribusi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan serta redistribusi pegawai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan data di bidang pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan serta redistribusi pegawai sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan serta redistribusi pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan serta redistribusi pegawai guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;

- h. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi terhadap usulan terkait pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan serta redistribusi pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- i. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan seremonial terkait pengangkatan pegawai dari dan dalam jabatan serta redistribusi pegawai sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Mutasi dan Promosi sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana /Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 12

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pemberhentian/pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pemberhentian/pensiun guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data di bidang penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pemberhentian/pensiun sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi administrasi penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pemberhentian/pensiun;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pemberhentian/pensiun guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi terhadap usulan terkait penerbitan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pemberhentian/pensiun sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- i. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana penerbitan dokumen kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pemberhentian/pensiun sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pemberhentian sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai serta pelaksanaan rekrutmen/pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Formasi dan Pengadaan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai serta pelaksanaan rekrutmen/pengadaan pegawai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan data formasi pegawai dan rencana pengadaan pegawai sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai serta pelaksanaan rekrutmen/pengadaan pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai serta pelaksanaan rekrutmen/pengadaan pegawai guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi terhadap usulan kebutuhan pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - i. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana penyelenggaraan rekrutmen/pengadaan pegawai sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Formasi dan Pengadaan sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VI

### BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN FASILITASI PROFESI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi;

- b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Kompetensi dan fasilitasi Profesi;
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan kajian dan analisis terkait pengembangan kompetensi;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian terkait peningkatan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
  - e. penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI);
  - f. penyelenggaraan pendidikan pelatihan baik penjenjangan maupun teknis fungsional, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya;
  - g. penyelenggaraan fasilitasi lembaga profesi pegawai;
  - h. pengelolaan administrasi dan tata hubungan kerja lembaga profesi pegawai;
  - i. pengendalian dan pemantauan kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi; dan
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Fasilitasi Profesi mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan petunjuk teknis kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan pengembangan

- kompetensi dan fasilitasi profesi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan pengembangan kompetensi dan fasilitasi profesi sebagai bahan evaluasi;
  - h. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan bahan kajian dan pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan bahan kajian dan pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi pegawai guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyiapkan data dan analisis kajian pengembangan kompetensi pegawai sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi dalam penyusunan bahan kajian dan pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi pegawai;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang penyusunan bahan kajian dan pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi pegawai guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi terhadap usulan terkait peningkatan kompetensi pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sebagai bahan pertimbangan penerbitan dokumen izin belajar/tugas belajar;
- i. menyiapkan bahan, serta sarana dan prasarana pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (KPPI) sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Pengembangan Kompetensi sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Subbidang Pendidikan Pelatihan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan pelatihan penjenjangan maupun teknis fungsional, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Pendidikan Pelatihan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Subbidang Pendidikan Pelatihan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan pelatihan penjenjangan maupun teknis fungsional, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data terkait pendidikan pelatihan penjenjangan maupun teknis fungsional, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan pelatihan penjenjangan maupun teknis fungsional, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang penyelenggaraan pendidikan pelatihan penjenjangan maupun teknis fungsional, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi terhadap penawaran terkait penyelenggaraan pendidikan pelatihan penjenjangan maupun teknis fungsional sesuai dengan peraturan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- i. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana penyelenggaraan pendidikan pelatihan penjenjangan maupun teknis fungsional, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Pendidikan Pelatihan sebagai bahan evaluasi;

- k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Subbidang Fasilitasi Profesi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan administrasi dan tata hubungan kerja lembaga profesi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Fasilitasi Profesi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Fasilitasi Profesi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan administrasi dan tata hubungan kerja lembaga profesi pegawai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan data terkait penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan administrasi dan tata hubungan kerja lembaga profesi pegawai sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan administrasi dan tata hubungan kerja lembaga profesi pegawai;

- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan administrasi dan tata hubungan kerja lembaga profesi pegawai guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan administrasi dan fasilitasi terhadap usulan kerjasama kegiatan lembaga profesi dengan instansi pemerintah maupun pihak ketiga sesuai dengan peraturan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
- i. menyiapkan bahan serta sarana dan prasarana penyelenggaraan administrasi umum lembaga profesi sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Fasilitasi Profesi sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VII

### BIDANG PENILAIAN KINERJA DAN PENGHARGAAN

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 20

- (1) Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam pengelolaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan;
  - c. penyelenggaraan administrasi penilaian kinerja pegawai;
  - d. pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai secara berkala;
  - e. penyelenggaraan administrasi terkait penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
  - f. penyelenggaraan administrasi pembinaan, pengawasan, dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan dan fasilitasi data, arsip, maupun laporan kepegawaian;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan informasi data dan dokumen kepegawaian secara fisik dan elektronik;
  - i. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi terkait data dan arsip kepegawaian;
  - j. pengelolaan data Pegawai Tidak Tetap (PTT);
  - k. pemeliharaan data base dan aplikasi system informasi kepegawaian dan menyiapkan bahan pengembangan system informasi kepegawaian dalam rangka pelayanan data pegawai;
  - l. pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - m. pengendalian dan pemantauan kegiatan di Bidang Penilaian Kinerja, Penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian; dan
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian.



- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Penghargaan mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. merumuskan petunjuk teknis kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. merencanakan operasional konsultasi, koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait/lintas sektor dalam kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian profesi guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - f. memberikan fasilitasi terhadap kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
  - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin serta data dan sistem informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 21

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi dan evaluasi kinerja pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi dan evaluasi kinerja pegawai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan data terkait kinerja pegawai sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan administrasi dan evaluasi kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi dan evaluasi kinerja pegawai guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi terhadap usulan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sebagai bahan pertimbangan penerbitan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
  - i. menyiapkan bahan, serta sarana dan prasarana pelaksanaan sosialisasi terkait mekanisme penilaian kinerja baik fisik maupun elektronik sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 22

- (1) Subbidang Penghargaan dan Disiplin mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Penghargaan dan Disiplin mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Penghargaan dan Disiplin berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin pegawai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan data terkait usulan penghargaan dan kesejahteraan serta pembinaan disiplin pegawai sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
  - f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi dalam

- pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin pegawai;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pelaksanaan administrasi pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin pegawai guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan verifikasi dan fasilitasi terhadap usulan pemberian penghargaan, tunjangan kesejahteraan, cuti dan usulan penerbitan Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Pegawai (Karpeg) serta Kartu Suami/Kartu Istri (KARIS/KARSU) sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. menyiapkan bahan, serta sarana dan prasarana penyelenggaraan administrasi pembinaan disiplin pegawai termasuk pengawasan dan pengendalian disiplin secara fisik maupun elektronik serta penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Penghargaan dan Disiplin sebagai bahan evaluasi;
  - k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 23

- (1) Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka pengelolaan data dan arsip kepegawaian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbidang Data dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan Subbidang Data dan Informasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. melaksanakan pengkajian/penelaahan dalam rangka pencarian alternatif solusi/kebijakan bagi Atasan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Subbagian dan Subbidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengelolaan data dan arsip kepegawaian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data dan laporan kepegawaian yang valid sebagai acuan untuk penyusunan kebijakan Atasan;
- f. menyusun konsep petunjuk teknis melalui pengkajian sebagai bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi dalam pengelolaan data dan arsip kepegawaian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pengelolaan data dan arsip kepegawaian serta pengembangan sistem informasi kepegawaian guna meningkatkan kinerja pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pemeliharaan, penataan, dan peremajaan data maupun arsip kepegawaian secara aktual dan faktual serta memberikan fasilitasi pelayanan data, arsip dan laporan kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan, serta sarana dan prasarana pengelolaan dan pengembangan infrastruktur sistem informasi terkait data dan arsip kepegawaian sesuai dengan rencana kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pendataan permasalahan terhadap kegiatan Subbidang Data dan Informasi sebagai bahan evaluasi;
- k. melaksanakan pembinaan kepada Pelaksana/Bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB VIII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditunjuk diantara pejabat fungsional yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Atasan Unit Kerja masing-masing dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

## BAB IX TATA KERJA

### Pasal 26

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas

Pelaksana/Bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### Pasal 27

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan melaksanakan tugas sebagai Kepala Badan, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Subbidang berhalangan melaksanakan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Subbidang.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Malang Nomor 61 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 14 - 12 - 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

IDRUS

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2016 NOMOR 46

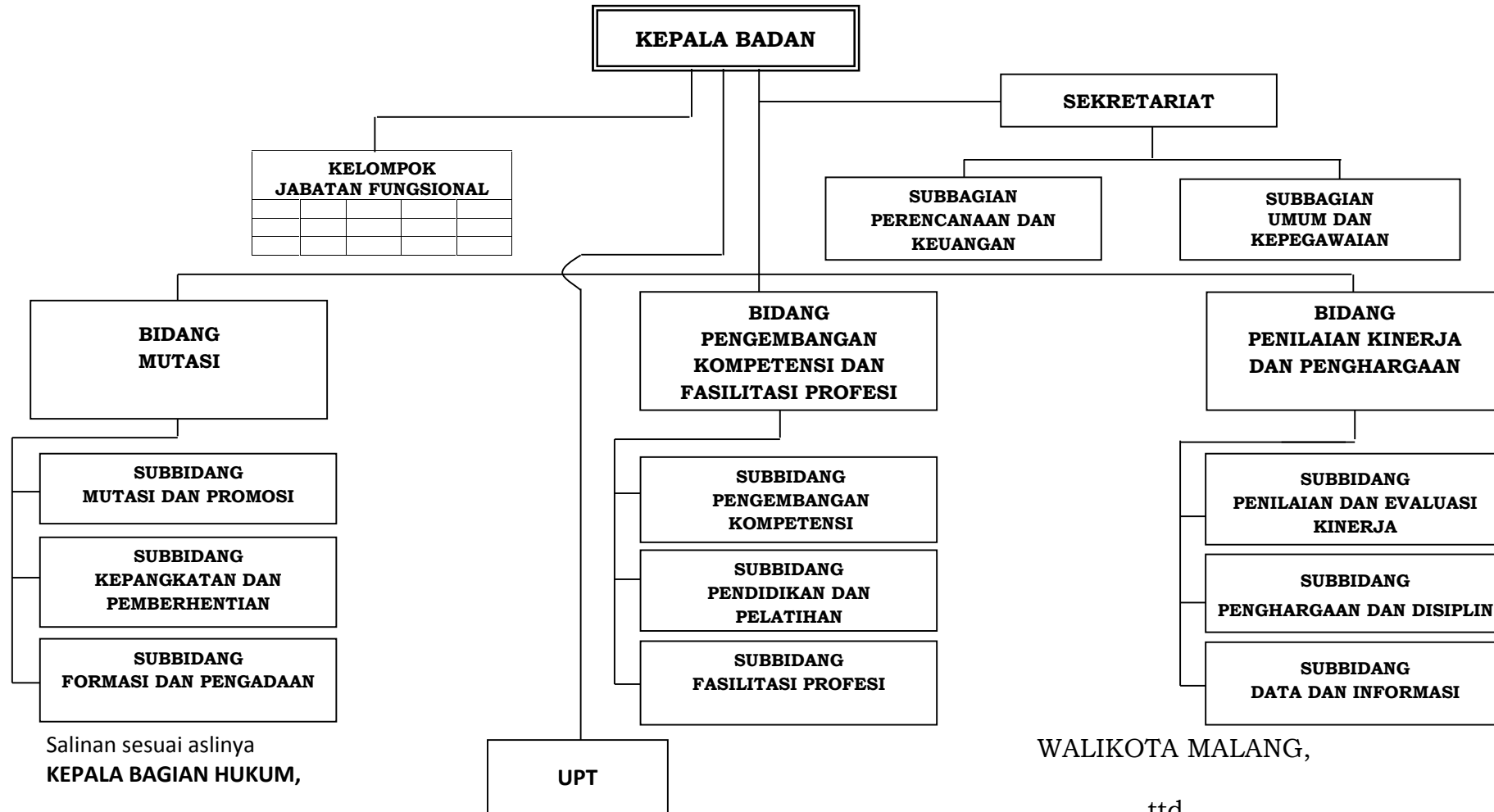
Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
Pembina  
NIP. 19650302 199003 1 019



LAMPIRAN  
 PERATURAN WALIKOTA MALANG  
 NOMOR : 46 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Salinan sesuai aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

TABRANI, SH, M.Hum.  
 Pembina  
 NIP. 19650302 199003 1 019

WALIKOTA MALANG,

ttd.

MOCH. ANTON

