



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Balikpapan.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Badan dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah sebuah bentuk profesi, dengan penetapan ASN sebagai sebuah profesi, maka diperlukan adanya asas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, serta pengembangan kompetensi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.
- (2) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Badan dikoordinasikan oleh Asisten sesuai pembedangannya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum;
 - c. Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, yang membawahkan:
 1. Subbidang Pengembangan ASN;
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
 3. Subbidang Kompetensi dan Kinerja.
 - d. Bidang Mutasi, yang membawahkan:
 1. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan ASN;
 2. Subbidang Mutasi Umum; dan
 3. Subbidang Mutasi Jabatan.
 - e. Bidang Pembinaan dan Informasi ASN, yang membawahkan:
 1. Subbidang Pembinaan ASN;
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi; dan
 3. Subbidang Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Badan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan aparatur Pemerintah Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pengoordinasian penyusunan kebijakan, program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaiandan pengembangan sumber daya manusia;
- d. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian manajemen ASN;
- e. penyelenggaraan dan pembinaan pelayanan administrasi kepegawaiandan pengembangan sumber daya manusia;
- f. penentuan dan pembinaan pola karier ASN;
- g. pengelolaan dan pengendalian sistem informasi, data dan dokumen ASN;
- h. pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian:
 - a. penyusunan program;
 - b. pengelolaan urusan keuangan;
 - c. kepegawaian;
 - d. rumah tangga kantor;
 - e. perlengkapan;
 - f. protokol;
 - g. hubungan masyarakat;
 - h. layanan informasi dan pengaduan;
 - i. pembinaan pelayanan publik;
 - j. kearsipan;
 - k. surat menyurat; dan
 - l. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Sekretariat membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada sekretaris.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Badan;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- j. pembinaan dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pengelolaan Survei Kepuasan Masyarakat;
- l. pengelolaan pengaduan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- m. pengelolaan informasi, dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;

- n. pengoordinasian bidang dan UPT;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 - 1. rencana strategis;
 - 2. rencana kerja;
 - 3. rencana kerja tahunan;
 - 4. penetapan kinerja; dan
 - 5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- g. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- h. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- j. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- k. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- l. menyusun laporan keuangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- h. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian internal Badan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai internal Badan;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai internal Badan;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai internal Badan;

- m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai internal Badan;
- n. memfasilitasi penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- o. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- p. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- q. memfasilitasi pembinaan tatakelola pelayanan publik;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan membawahkan subbidang dan setiap subbidang dipimpin oleh kepala subbidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) Bidang Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
- c. perumusan petunjuk teknis di bidang pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis, fungsional dan pra jabatan;
- e. perencanaan dan pelaksanaan, pengendalian tugas belajar dan izin belajar;
- f. pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- g. penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan pengembangan pegawai;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbidang Pengembangan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pengembangan ASN;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan ASN;
- c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- d. menganalisis metode pengembangan kompetensi ASN meliputi tugas belajar dan izin belajar, praktek kerja, pertukaran, magang dan pengembangan kompetensi lainnya;

- e. melaksanakan Analisis Kesenjangan ASN;
- f. menyiapkan bahan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- h. menatausahakan pelaksanaan pengembangan ASN;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- d. merencanakan, melaksanakan dan mengelola pengiriman pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- g. membuat dan memelihara register peserta pendidikan dan pelatihan, ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- h. menyusun dan merumuskan pola peningkatan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbidang Kompetensi dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Kompetensi dan Kinerja;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Kompetensi dan Kinerja;
- c. merencanakan, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi dan memfasilitasi penilaian kinerja;
- d. menyusun standar kompetensi jabatan;
- e. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan memfasilitasi uji kompetensi;
- f. merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan memfasilitasi Konseling Kinerja Pegawai;
- g. melaksanakan analisis permasalahan psikososial ASN;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bidang Mutasi

Pasal 16

- (1) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Mutasi.
- (2) Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Mutasi membawahkan subbidang dan setiap subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Mutasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang mutasi;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi;
- c. perumusan petunjuk teknis di bidang mutasi;
- d. perumusan penyusunan formasi, *bezzeting* dan peta jabatan ASN;
- e. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian pengadaan Calon ASN dan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN;
- f. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian penempatan dalam jabatan;
- g. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian mutasi kepangkatan;
- h. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian mutasi umum;
- i. perumusan penentuan dan pembinaan pola karir ASN;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengadaan ASN;
- c. menyusun formasi, *bezzeting* dan peta jabatan;
- d. menyusun analisis kebutuhan ASN;
- e. menyusun rencana pengembangan pola karier ASN;
- f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengadaan ASN;
- g. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi proses pengangkatan Calon ASN menjadi ASN;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi sumpah, janji dan pakta integritas Calon ASN;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Subbidang Mutasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Mutasi Umum;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang mutasi umum;
- c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pindah wilayah kerja dan pindah antar Perangkat Daerah ASN;
- d. memfasilitasi proses perpindahan ASN internal Perangkat Daerah;
- e. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pemberhentian ASN karena atas Permintaan Sendiri, Batas Usia Pensiun, Meninggal Dunia, perampangan organisasi, tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
- f. merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi dan mengevaluasi kenaikan gaji berkala;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbidang Mutasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Mutasi Jabatan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang mutasi jabatan;
- c. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta menyiapkan bahan pelaksanaan dan administrasi pengangkatan, pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional Tertentu;
- d. menyiapkan pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan;
- e. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kenaikan pangkat;
- g. memfasilitasi dan mengevaluasi penetapan angka kredit;
- h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi Peninjauan Masa Kerja;
- i. memproses penetapan Pejabat Pelaksana Tugas dalam hal kekosongan jabatan;
- j. membuat pakta integritas Jabatan Pimpinan Tinggi dan memfasilitasi pakta integritas jabatan struktural lainnya;
- k. memfasilitasi pelaksanaan memori serah terima jabatan;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pemberhentian sementara jabatan fungsional tertentu;
- m. menyiapkan bahan perumusan, pengendalian dan penyusunan penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pembinaan dan Informasi ASN

Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Informasi ASN.
- (2) Bidang Pembinaan dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pembinaan dan Informasi ASN membawahkan subbidang dan setiap subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), Bidang Pembinaan dan Informasi ASN mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang pembinaan dan informasi ASN;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan informasi ASN;
- c. perumusan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan informasi ASN;
- d. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian pembinaan ASN;
- e. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian sistem informasi ASN;
- f. perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian data dan dokumen ASN;
- g. pemberian pertimbangan dan penetapan kedudukan hukum masalah pegawai;
- h. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan ASN;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbidang Pembinaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbidang pembinaan ASN;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan ASN;
- c. merencanakan dan melaksanakan pembinaan ASN;
- d. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi fasilitas layanan Tabungan dan Asuransi Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian, Tabungan Perumahan serta kesejahteraan ASN;
- e. menyusundari mengevaluasi kajian dan standar tunjangan ASN;
- f. mengelola sistem tunjangan ASN;
- g. memproses izin ke luar negeri;
- h. melaksanakan/memfasilitasi pemberian penghargaan pegawai;
- i. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Isteri;
- j. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi proses cuti;
- k. melaksanakan pengaturan dan pengadministrasian proses penetapan Pejabat Pelaksana Tugas karena hukuman disiplin;
- l. melaksanakan pengaturan dan pengadministrasian proses penetapan Pejabat Pelaksana Harian;
- m. melaksanakan dan mengevaluasi pemberhentian tidak dengan hormat, pemberhentian sementara dan pengaktifan kembali ASN;
- n. melakukan analisa dan sosialisasi produk hukum kepegawaian;
- o. melaksanakan proses administrasi bagi ASN yang akan membuka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta menyiapkan bahan pelaksanaan dan administrasi penjatuhan hukuman disiplin dan proses izin/gugatan perkawinan dan perceraian ASN;
- q. memverifikasi dan evaluasi, pembinaan dan proses administrasi terhadap pelanggaran kedisiplinan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pengolahan Data dan Sistem Informasi;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan sistem informasi;
- c. membangun, mengembangkan, mengelola dan mengevaluasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
- d. mengelola dan mengembangkan Tata Naskah Elektronik ASN;
- e. mengelola Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- f. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penerbitan tanda pengenal ASN dan Kartu Pegawai Elektronik;
- g. melaksanakan rekonsiliasi data elektronik pegawai;
- h. menyiapkan data, mengolah dan menyajikan informasi kepegawaian;
- i. mengolah data kedalam sistem informasi kepegawaian, memelihara data elektronik dan membuat profil ASN;
- j. melakukan pendataan dan pemutakhiran data elektronik ASN;
- k. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang di Badan;
- l. melaksanakan pengamanan dan kesinambungan data elektronik terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bidang di Badan;
- m. melaksanakan monitoring dan mengendalikan entri/perekaman dan pengolahan data kepegawaian;

- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Subbidang Pengelolaan Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Subbidang Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Dokumen Kepegawaian;
- c. memverifikasi dan evaluasi tingkat kehadiran ASN;
- d. mengelola dan mengembangkan Tata Naskah ASN;
- e. melaksanakan rekonsiliasi data fisik pegawai;
- f. menghimpun, mengelola, dan pemeliharaan data fisik kepegawaian;
- g. melaksanakan proses administrasi dokumen kepegawaian;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh UPT

Pasal 26

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan UPT operasional Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan UPT, uraian tugas dan fungsi diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang dan secara operasional dikoordinasikan dan bertanggung jawab kepada kepala Subbidang sesuai pembedangannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 29 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 29 Seri D Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 27 Desember 2016
WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI


Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,
ttd

SAYID MN FADLI

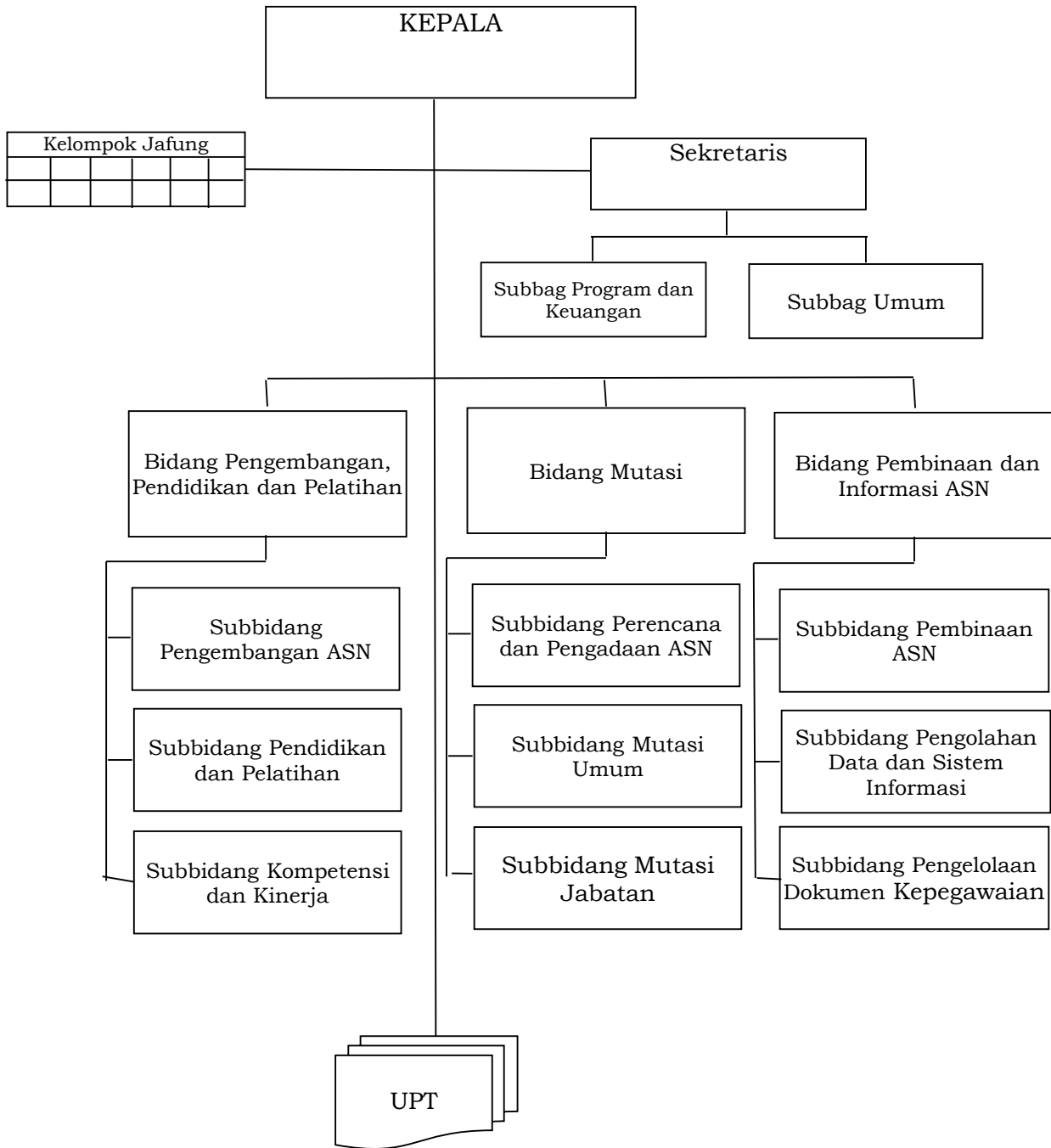
BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 42 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI