



**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 126 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Batu, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

11. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Batu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu.

10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu.
11. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Badan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
14. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
15. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - b. perumusan Rencana Strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
 - c. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan sumber daya manusia aparatur Badan;
 - f. penyelenggaraan administrasi Badan;
 - g. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Data, Formasi, dan Jabatan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Data dan Formasi;
 - 2. Sub Bidang Pengangkatan dan Jabatan; dan
 - 3. Sub Bidang Kepangkatan dan Pemindehan.
 - c. Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian; dan
 - 3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi.
 - d. UPT Badan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Badan dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rencana program kegiatan dan anggaran badan;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian dan fasilitasi pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - e. pengelolaan administrasi aset;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - g. pengelolaan pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;

- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pengelolaan kearsipan dinas;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- n. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar operasional prosedur;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program, kegiatan, dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana strategis;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan kinerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur Sub Bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;
- f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
- g. melaksanakan koordinasi penggandaan naskah badan;
- h. melaksanakan koordinasi mengelola kearsipan badan;
- i. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
- j. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
- m. menyiapkan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan administrasi kepegawaian;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- q. mengoordinasikan pengalokasian dan verifikasi anggaran SKPD;
- r. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- t. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- u. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, dan keuangan lainnya;

- v. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan sub bagian Keuangan, Umum, dan Kepegawaian; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Data, Formasi, dan Jabatan

Pasal 6

- (1) Bidang Data, Formasi, dan jabatan mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan dibidang data, formasi, pengangkatan, jabatan serta kepangkatan dan pemindahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data, Formasi, dan Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang data, formasi, dan jabatan;
 - b. perumusan kebijakan bidang data, formasi, pengangkatan, jabatan, kepangkatan dan pemindahan;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang data, formasi, dan jabatan;
 - d. pembinaan bidang data, formasi, pengangkatan, jabatan, kepangkatan dan pemindahan;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang data, formasi, pengangkatan, jabatan, kepangkatan dan pemindahan;
 - f. pengendalian data informasi bidang data, formasi, pengangkatan, jabatan, kepangkatan dan pemindahan,
 - g. penyusunan kebijakan pengadaan, mutasi, dan informasi;
 - h. pengkajian rencana kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - i. pengendalian pengadaan PNS dan PPPK;
 - j. pelaksanaan kebijakan teknis urusan bidang mutasi;
 - k. pengendalian *database* informasi kepegawaian;
 - l. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;

- m. perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
- n. pengendalian proses mutasi dan promosi;
- o. pengendalian pelaksanaan mutasi dan promosi;
- p. pengkajian dokumen mutasi dan promosi;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- r. pengelolaan pelaksanaan seleksi jabatan;
- s. pengoordinasian dan fasilitasi melalui kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
- t. pembinaan jabatan fungsional tertentu;
- u. pengelolaan mutasi, rotasi dan kenaikan dalam jabatan pegawai;
- v. pengelolaan pindah wilayah kerja ASN dan uji kompetensi pindah wilayah kerja masuk;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data, formasi, dan jabatan;
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Data dan Formasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Formasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang urusan Sub Bidang Data dan Formasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program data dan formasi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang data dan formasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang data dan formasi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis data dan formasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan analisa kebutuhan, formasi, dan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengadaan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan, data, dan teknis pelaksanaan pengelolaan data dan formasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pengembangan dan pengevaluasian sistem informasi manajemen ASN;
 - k. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Batu;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data dan formasi; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pengangkatan dan Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang urusan Sub Bidang Pengangkatan dan Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pengangkatan dan jabatan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengangkatan dan jabatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengangkatan dan jabatan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengangkatan dan jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pola pengembangan karier;
 - c. melaksanakan pengelolaan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
 - d. melaksanakan proses analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
 - e. melaksanakan administrasi pengangkatan dan mutasi ASN;
 - f. melaksanakan tata kelola penempatan dalam jabatan ASN;
 - g. melaksanakan seleksi jabatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan PPPK
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi peninjauan masa kerja PNS;
 - j. menyiapkan bahan, data, dan teknis urusan bidang pengangkatan dan jabatan;
 - k. melaksanakan pengelolaan pemberhentian dalam jabatan;
 - l. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan mutasi ;
 - m. melaksanakan proses verifikasi dokumen mutasi;
 - n. melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan jabatan fungsional;
 - o. menyiapkan bahan, data, dan teknis pembinaan jabatan fungsional tertentu;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang data dan formasi; dan
 - q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dan Pemindahan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pemindahan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang urusan Sub Bidang Kepangkatan dan Pemindahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program kepangkatan dan pemindahan;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengangkatan dan jabatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang kepangkatan dan pemindahan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis kepangkatan dan pemindahan;
 - g. menyiapkan bahan, data, dan teknis urusan bidang kepangkatan dan pemindahan;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi pemindahan ASN;
 - j. melaksanakan administrasi Kenaikan Gaji Berkala;
 - k. melaksanakan pengelolaan adminisrasi dan fasilitasi pindah wilayah kerja (PWK) masuk dan keluar ASN;
 - l. melaksanakan pengelolaan Assesmen uji kompetensi PWK masuk;
 - m. melaksanakan pengelolaan daftar penjaagan kenaikan pangkat;
 - n. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - o. melaksanakan fasilitasi pengusulan kenaikan pangkat;
 - p. melaksanakan verifikasi rancangan Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kepangkatan dan pemindahan; dan

- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan,
dan Pembinaan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan, mempunyai tugas merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan program, serta mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan kompetensi, pembinaan dan pemberhentian serta kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
 - b. perumusan kebijakan bidang pengembangan kompetensi, pembinaan dan pemberhentian, serta kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi;
 - c. pengoordinasian kebijakan program bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
 - d. pembinaan bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur dibidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
 - f. pengendalian data informasi bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
 - g. penyusunan kebijakan teknis bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan, dan Pembinaan;
 - h. penyusunan kebijakan pengembangan kompetensi & kapasitas ASN;
 - i. pengendalian pengembangan kompetensi;
 - j. pengendalian fasilitasi Kelembagaan Profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - k. pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;

- m. pelaksanaan pengkajian dokumen administrasi pemberhentian;
- n. pengkoordinasian dan verifikasi dokumen usulan pensiun;
- o. Pelaksanaan fasilitasi pembekalan wirausaha bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
- p. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- q. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- r. pelaksanaan fasilitasi administrasi pengelolaan Cuti, kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), dan Kartu Suami (KARSU) PNS dan Tabungan Perumahan Rakyat;
- s. pelaksanaan pengkajian usulan pemberian penghargaan;
- t. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pengembangan Kompetensi, Kesejahteraan dan Pembinaan; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pengembangan kompetensi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan kompetensi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pengembangan kompetensi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pengembangan kompetensi;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis operasional terkait peningkatan kapasitas dan kompetensi ASN melalui pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur;

- h. melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pelaksanaan diklat Aparatur;
 - j. melaksanakan Penyusunan Kebijakan dan rencana pengembangan serta fasilitasi pelaksanaan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
 - k. melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan pelatihan dasar;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pengembangan kompetensi; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan Sub Bidang Pembinaan dan Pemberhentian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan dan pemberhentian;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pembinaan dan pemberhentian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang pembinaan dan pemberhentian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis pembinaan dan pemberhentian;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - h. melaksanakan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - f. menyiapkan bahan kajian penyelesaian pelanggaran disiplin ASN dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberhentian ASN;

- h. melaksanakan pengelolaan daftar penjiagaan pensiun;
 - i. melaksanakan verifikasi dokumen usulan pensiun;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pemberhentian; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang urusan Sub Bidang Kesejahteraan dan Fasilitasi Kelembagaan Profesi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi;
 - d. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur di bidang kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan teknis kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis administrasi pengurusan kartu Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), dan Kartu Suami (KARSU) PNS;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengurusan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) PNS;
 - i. melaksanakan fasilitasi bimbingan konseling pegawai;
 - j. melaksanakan pengelolaan teknis administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi PNS yang berprestasi, serta Satya Lancana Karya Satya;
 - k. melaksanakan pembekalan bagi pegawai yang memasuki masa pensiun;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengurusan administrasi klaim asuransi pensiun bagi pensiunan PNS;

- m. melaksanakan fasilitasi pengurusan administrasi klaim asuransi Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Aparatur Sipil Negara;
- n. melaksanakan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kesejahteraan dan fasilitasi kelembagaan profesi; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 10

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

Pasal 11

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPT Badan diatur dengan Peraturan Walikota.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional yang memberikan pelayanan fungsional keahlian dan keterampilannya.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Kedudukan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam apeta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 14

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3), huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya, sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu nomor 91 tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2016 Nomor 91/D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan pelaksanaannya terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2021.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 30 November 2020

WALIKOTA BATU,

ttd

DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 30 November 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

ttd

ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2020 NOMOR 126/D

