



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 71 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, nomenklatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung disesuaikan menjadi nomenklatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung, Peraturan Walikota Bitung Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung, perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2019 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 160);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 .
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Bitung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bitung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung, yang selanjutnya disingkat BKPSDMD adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kota Bitung.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melakukan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Kota Bitung.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Kota Bitung.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan
14. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di Kota Bitung.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) BKPSDMD adalah unsur pendukung tugas Walikota di bidang Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia.
- (2) BKPSDMD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi BKPSDMD, terdiri dari :
 - a. kepala badan;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub bagian umum dan perlengkapan; dan
 - b. Sub bagian perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab pada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. bidang pembinaan umum;
 - b. bidang pengembangan sumber daya manusia; dan
 - c. bidang mutasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. sub bidang penilaian kinerja;
 - b. sub bidang disiplin dan penghargaan; dan
 - c. sub bidang kesejahteraan dan KORPRI.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. sub bidang pengembangan kompetensi;
 - b. sub bidang pengembangan karir; dan
 - c. sub bidang perencanaan dan pengadaan.
- (3) Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. sub bidang perpindahan;
 - b. sub bidang data dan status kepegawaian; dan
 - c. sub bidang keangkatan dan pensiun.
- (4) Setiap sub bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu BKPSDMD

Pasal 7

BKPSDMD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah dan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, BKPSDMD mempunyai fungsi, meliputi :

- a. perencanaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- c. perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- d. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai sesuai norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan;
- e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pembinaan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan;

- f. penyiapan dan pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan;
- g. penyiapan dan penetapan pensiun pegawai;
- h. penetapan gaji, pemberian cuti, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan;
- i. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- j. penyiapan dan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
- k. penyiapan dan pelaksanaan pengolahan dan penyajian data dan informasi manajemen kepegawaian daerah;
- l. penyiapan dan pelaksanaan KORPRI;
- m. penyiapan dan penyusunan program peningkatan kualitas pegawai antara lain melalui pendidikan dan pelatihan;
- n. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur; dan
- o. pengelolaan urusan kesekretariatan.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 9

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

- a. membantu Walikota dibidang tugasnya;
- b. memimpin dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDMD serta menetapkan program kerja BKPSDMD;
- c. mengadakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan maupun dalam instansi-instansi lainnya di luar sesuai bidangnya masing-masing;
- d. mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada Walikota serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi BKPSDMD;
- e. memberikan saran-saran dan/atau pertimbangan-pertimbangan kepada Walikota tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahannya;
- g. mengawasi dan meneliti satuan organisasi bawahannya apakah telah sesuai dengan rencana, program dan kebijakan yang telah ditetapkan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala BKPSDMD mempunyai fungsi, meliputi :

- a. pengkoordinasian integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan baik dalam lingkungan BKPSDMD maupun dengan unit kerja lain;
- b. pengkoordinasian, penyusunan, perencanaan dan penyiapan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi ketatausahaan meliputi urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, penyusunan program, data dan pelaporan; dan
- d. memberikan saran atau pertimbangan kepada Walikota tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sekretariat dan Bagian

Pasal 11

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur organisasi BKPSDMD meliputi keuangan, umum, pembinaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. menyusun rencana program BKPSDMD;
- c. menyusun laporan dan evaluasi program kegiatan dan kinerja BKPSDMD;
- d. menyusun, memutakhirkan dan menyajikan data dan dokumentasi;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi manajemen kepegawaian; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretariat mempunyai fungsi, meliputi :

- a. koordinasi kegiatan dilingkungan BKPSDMD;
- b. penyusunan rencana dan program kerja BKPSDMD;
- c. pengumpulan, analisa dan evaluasi data serta laporan;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian BKPSDMD; dan
- e. pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, yaitu melaksanakan urusan surat menyurat, urusan kepegawaian BKPSDMD, perjalanan dinas, pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan perlengkapan kantor, urusan rumah tangga, hubungan

masyarakat dan protokol, mengelola Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara, mengoperasikan Aplikasi E-LHKPN serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, yaitu melaksanakan urusan penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan, mengumpulkan, menganalisa dan mengevaluasi guna penyusunan laporan realisasi kegiatan, melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan penatausahaan pengelolaan keuangan BKPSDMD serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Keempat Bidang dan Sub Bagian

Pasal 14

Bidang Pembinaan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/perumusan kebijakan teknis dan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai, penilaian kinerja, penetapan gaji berkala, pemberian cuti, tunjangan, penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta administrasi organisasi Korpri sesuai norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pembinaan Umum mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyiapan bahan perencanaan pengembangan manajemen kepegawaian daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian, sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- c. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
- d. penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai;
- e. penyiapan bahan kebijakan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. penyiapan bahan dalam pemberian penghargaan/tanda jasa terhadap pegawai yang berprestasi;
- g. penyiapan bahan dalam rangka pemberian cuti bagi pegawai;
- h. pelayanan administrasi proses penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai;
- i. penyiapan dan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur;
- j. penyiapan administrasi kesekretariatan Tim Penilai Kinerja;
- k. penyiapan tugas pembantuan administrasi organisasi KORPRI; dan
- l. berkoordinasi dengan sekretaris sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

Sub bidang Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- b. melakukan dokumentasi dan tugas kesekretariatan Tim Penilai Kinerja;
- c. melakukan validasi kinerja dari masing-masing perangkat daerah;
- d. melakukan penyimpanan data rencana dan capaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- e. mengelola administrasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
- f. mengoperasikan dan mengevaluasi aplikasi e-kinerja dan sistem daftar hadir elektronik; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Sub bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, yaitu menyiapkan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai, monitoring, evaluasi dan pelaporan tingkat disiplin pegawai, menyiapkan administrasi penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai, menyiapkan administrasi pemberian penghargaan/tanda jasa, dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Sub bidang Kesejahteraan dan KORPRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, yaitu menyusun program peningkatan kesejahteraan pegawai, memberikan pelayanan proses administrasi untuk mendapatkan fasilitas program kesejahteraan, memberikan pelayanan proses administrasi penetapan kenaikan gaji berkala dan pemberian cuti bagi pegawai, melaksanakan tugas pembantuan administrasi organisasi KORPRI serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program, pelaksanaan serta evaluasi program pengembangan karir dan kompetensi ASN, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan penyusunan formasi, menyiapkan administrasi pengadaan pegawai, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengambilan sumpah dan janji PNS serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi, meliputi :

- a. penyiapan bahan perencanaan pengembangan manajemen kepegawaian daerah;
- b. penyiapan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- c. penyiapan bahan pengelolaan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- e. pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyiapan bahan penyusunan formasi kebutuhan pegawai;
- g. penyiapan bahan pengadaan pegawai;
- h. penyiapan bahan penetapan penempatan, pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan;
- i. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan karir pegawai;
- j. penyiapan bahan penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji PNS;
- k. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan Ujian Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil;
- l. penyiapan administrasi kesekretariatan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- m. berkoordinasi dengan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 21

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penugasan pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- b. melaksanakan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
- c. memantau penyelenggaraan diklat dan sertifikasi ASN;
- d. mengevaluasi diklat dan sertifikasi ASN;
- e. memantau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- f. pendayagunaan alumni pendidikan dan pelatihan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan dan kebutuhan pelaksanaan tes/uji kompetensi;
- i. melaksanakan proses administrasi pemberian tugas belajar dan izin belajar; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Sub Bidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas

- a. menyiapkan bahan penempatan, pengangkatan, pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural;

- b. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- c. mengevaluasi pengembangan karir ASN;
- d. melaksanakan Fasilitasi Pengembangan karir ASN;
- e. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan Ujian Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan proses administrasi kegiatan pengambilan Sumpah Janji PNS;
- g. menyiapkan administrasi kesekretariatan Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan informasi kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. melaksanakan kegiatan seleksi pengadaan dan pengangkatan CPNS;
- c. melaksanakan kegiatan seleksi pengadaan dan pengangkatan PPPK;
- d. mengelola aplikasi E-Formasi;
- e. melaksanakan proses administrasi pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan proses penerbitan Nomor Induk Pegawai bagi Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan administrasi kepangkatan, pelaksanaan proses administrasi perpindahan antar instansi, pemberhentian dan pensiun, melakukan penyiapan/penyediaan dibidang sistem informasi kepegawaian dan penyimpanan data, pengelolaan arsip elektronik kepegawaian serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Mutasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi, meliputi :

- a. menyiapkan administrasi perpindahan Aparatur Sipil Negara;
- b. melaksanakan program dan kegiatan pengelolaan dokumentasi data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian;
- c. melaksanakan penghimpunan dan validasi data Pegawai Negeri Sipil;

- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan data dan informasi kepegawaian;
- e. menyusun *database* kepegawaian sebagai pusat pelayanan informasi kepegawaian;
- f. pelayanan kerjasama dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pemeliharaan jaringan teknologi informasi kepegawaian;
- h. menyiapkan administrasi kenaikan pangkat;
- i. melaksanakan proses administrasi pensiun Aparatur Sipil Negara; dan
- j. berkoordinasi dengan Sekretaris sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 26

Sub Bidang Perpindahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyiapkan bahan kajian pimpinan untuk proses perpindahan Pegawai Negeri Sipil;
- b. melaksanakan proses administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar perangkat daerah ;
- c. melaksanakan proses administrasi perpindahan Pegawai Negeri Sipil dan antar instansi.
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran proses perindahan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Mengelola Aplikasi e-Mutasi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Sub Bidang Data dan Status Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas, meliputi :

- a. Melakukan dokumentasi data pegawai dan memberikan pelayanan data kepegawaian.
- b. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan data dan arsip sebagai dokumen kepegawaian, sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku,
- c. Pelaksanaan penyuntingan dan perekaman data informasi kepegawaian;
- d. Mengelola dan mengoperasikan sistem informasi kepegawaian(Simpeg) dan System Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang informasi kepegawaian
- f. Pelaksanaan perancangan, pengembangan, pemeliharaan dan evaluasi aplikasi komputer yang mendukung tugas-tugas operasional di lingkungan BKPSDMD;
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas, meliputi :

- a. Penyiapan bahan administrasi pengusulan bagi pegawai negeri sipil yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP) dan pensiun pegawai negeri sipil janda/duda
- b. Penyiapan bahan dan membuat konsep keputusan pemberhentian dengan hormat sebagai pegawai negeri sipil atas Permintaan sendiri
- c. Melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat bagi PNS
- d. Melakukan penyusunan bahan persetujuan dan penetapan Peninjauan Masa Kerja
- e. Melakukan penyiapan bahan administrasi pemberian Tunjangan Hari Tua & Jaminan Kematian bagi PNS yang meninggal
- f. Melaksanakan proses penerbitan surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan surat keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- g. Melaksanakan proses pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Fungsional Tertentu
- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan kesekretariatan penilaian angka kredit tenaga fungsional tertentu
- i. Melakukan penyiapan bahan administrasi Usul Peningkatan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil
- j. Mengelola System Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) untuk kebutuhan usulan kenaikan pangkat;
- j. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai dengan fungsi bidang keahlian masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian, meliputi :

- (1) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Jumlah dan jenis tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian serta Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam maupun luar lingkungan BKPSDMD.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan BKPSDMD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan secara berkala maupun sewaktu-waktu terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Laporan yang disampaikan oleh bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk memberikan petunjuk.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Walikota menunjuk Sekretaris atau seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (2) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing Pejabat dalam lingkungan BKPSDMD apabila berhalangan dapat mendelegasikan kewenangan tugas tertentu kepada Pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau Subsidi Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat atau Bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Walikota Bitung Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini berlaku pada 1 Januari 2020. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan dan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bitung.

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 23 Desember 2019


WALIKOTA BITUNG,

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung
pada tanggal 23 Desember 2019


SEKRETARIS DAERAH KOTA BITUNG,


AUDY RONALD RICHARD PANGEMANAN

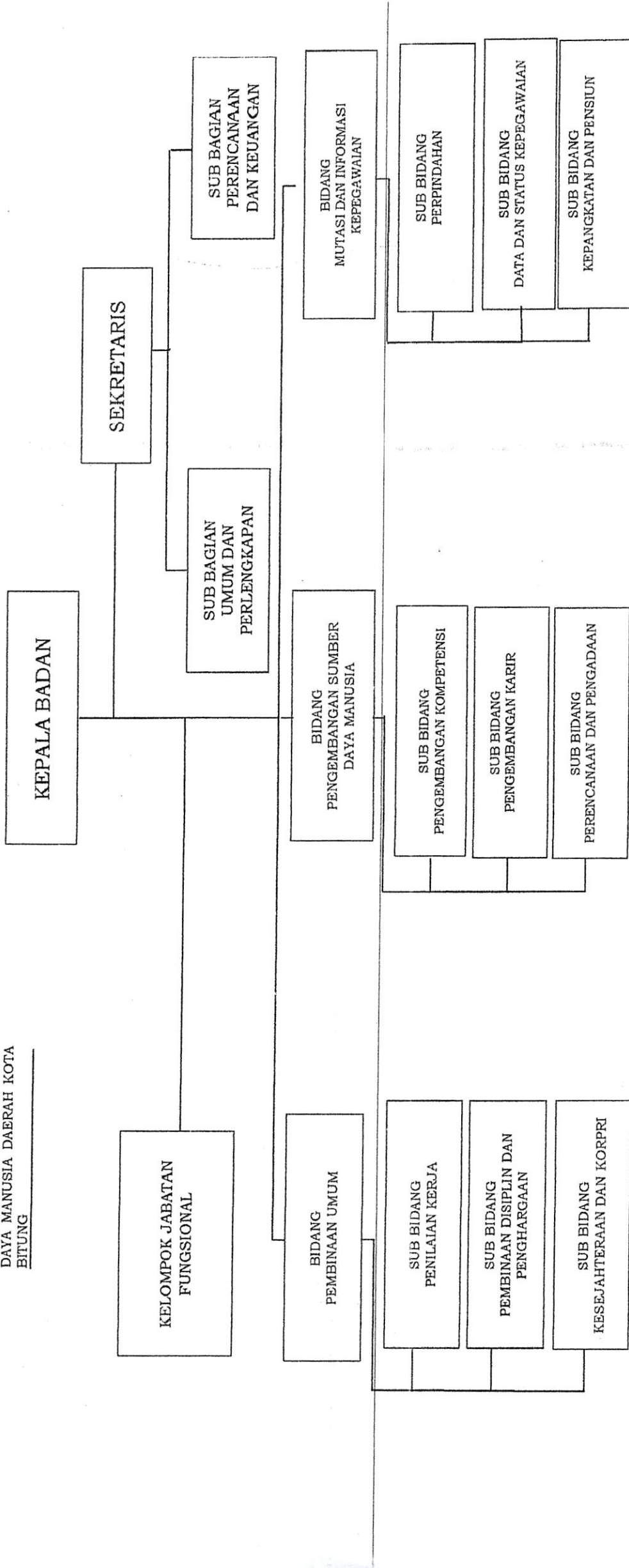
BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2019 NOMOR 71

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

MEIVALIDIA W. S. K., SH, MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19711008 200212 2 006

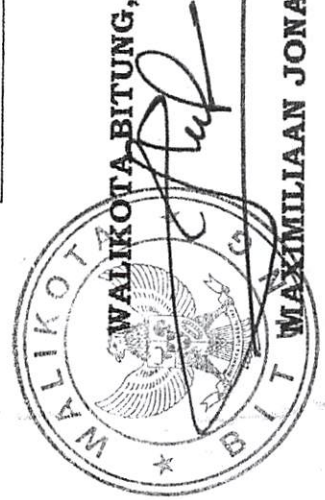
LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
 NOMOR : 188.45/HKM/SK/71/2019
 TANGGAL : 23 DESEMBER 2019
 TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KOTA BITUNG
 TIPE B



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KOTA BITUNG,

(Signature)
 MEIVA LIDIA FORN, SH, MH
 PEMBINA TINGKAT I
 NIP : 19711008 200212 2 006



WALIKOTA BITUNG
 MAXIMILIAN JONAS LOMBAN