



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja 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 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan dan disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.

10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi terdiri atas :
 1. Subbidang Data dan Informasi;
 2. Subbidang Pengadaan dan Kepangkatan; dan
 3. Subbidang Mutasi dan Pensiun.
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara terdiri atas :
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 2. Subbidang Jabatan Aparatur Sipil Negara; dan
 3. Subbidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara.
 - e. UPT; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan kebijakan Walikota dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur staf yang berkedudukan di bawah Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) melaksanakan sebagian tugas Badan dalam mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas bidang serta pelayanan administrasi.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan program-program bidang secara terpadu;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan seluruh kegiatan badan;
- d. penyelenggaraan pelayanan administratif meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program, pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri atas :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unsur pembantu Sekretariat.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian meliputi tata persuratan, kearsipan, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, administrasi perjalanan dinas, kehumasan dan protokol, rumah tangga, laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN), laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN), penyiapan bahan reformasi birokrasi, pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, koordinasi, fasilitasi pelaksanaan urusan program dan keuangan meliputi penyusunan program dan anggaran (RKT, RKA), rencana strategis, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, laporan keuangan, penyusunan Laporan Kinerja Tahunan (LKT), menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, pengelolaan dan inventarisasi barang milik daerah.

Bagian Ketiga
Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi

Pasal 12

- (1) Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bidang, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang informasi, pengadaan dan mutasi meliputi data dan informasi kepegawaian, pengadaan pegawai dan kepangkatan, mutasi dan pensiun.
- (2) Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang informasi, pengadaan dan mutasi pegawai;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis informasi dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pengadaan dan kepangkatan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis mutasi dan pensiun;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbidang pada Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Data dan Informasi;
 - b. Subbidang Pengadaan dan Kepangkatan; dan
 - c. Subbidang Mutasi dan Pensiun.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Mutasi.

Pasal 15

- (1) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Data dan Informasi;

- b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis bidang data dan informasi;
 - c. memproses usulan penerbitan Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Tabungan Pensiun (TASPEN) PNS, Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
 - d. memproses Tabungan Perumahan (TAPERUM);
 - e. memfasilitasi pengelolaan Asuransi Kesehatan (ASKES), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kesehatan Masyarakat (JKM) dan jaminan sosial lainnya bagi PNS dan Pegawai Tidak Tetap;
 - f. mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian yang meliputi penyusunan profil PNS, pengelolaan file dan dokumen kepegawaian perorangan, pengembangan teknologi informasi kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan pengelolaan data base PNS meliputi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), pengelolaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK), pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), Pendataan Ulang PNS secara elektronik (E-PUPNS).
- 2) Subbidang Pengadaan dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pengadaan dan Kepangkatan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pengadaan dan kepangkatan;
 - c. menyusun formasi penerimaan Calon PNS Daerah (CPNSD)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - d. memfasilitasi pengadaan CPNS/PPPK;
 - e. memproses usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP);
 - f. memproses penetapan pengangkatan CPNSD;
 - g. melaksanakan pengambilan sumpah/janji CPNSD;
 - h. memproses usulan kenaikan pangkat;
 - i. memproses peninjauan/perbaikan masa kerja PNS;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
 - k. memproses penetapan kenaikan gaji berkala PNS sesuai kewenangan;
 - l. mengelola data PPPK/pegawai tidak tetap; dan
 - m. memproses usulan peningkatan pendidikan PNS yang telah memperoleh ijazah melalui tugas belajar atau ijin belajar.

- 3) Subbidang Mutasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Mutasi dan Pensiun
 - b. mengumpul dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis mutasi dan pensiun pegawai;
 - c. memproses usul mutasi PNS antar wilayah/instansi;
 - d. memproses mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana antar SKPD/unit kerja;
 - e. memproses penetapan/persetujuan PNS dengan status diperkerjakan/diperbantukan;
 - f. memproses pemberhentian pegawai karena mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), Atas Permintaan Sendiri (APS), sakit jasmani/rohani/mental, penyederhanaan organisasi dan hilang;
 - g. memproses usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP); dan
 - h. memproses usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Aparatur Sipil Negara

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara meliputi pendidikan dan pelatihan jabatan aparatur sipil negara serta pembinaan dan kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pada bidang pendidikan dan pelatihan;

- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis jabatan aparatur sipil negara;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian, pembinaan teknis pembinaan dan kinerja aparatur sipil negara;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbidang pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Subbidang Jabatan Aparatur Sipil Negara; dan
 - c. Subbidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara.

Pasal 19

- (1) Subbidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai terdiri atas prajabatan, kepemimpinan, fungsional dan teknis; dan
 - d. melaksanakan proses persetujuan tugas dan ijin belajar dan fasilitasi pendidikan kader kedinasan.
- (2) Subbidang Jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis jabatan aparatur sipil Negara;
 - c. melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembebasan dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrasi;

- d. melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pembebasan, penyesuaian dari jabatan dalam jabatan fungsional; dan
 - e. melaksanakan proses seleksi potensi dan kompetensi pegawai;
 - f. melaksanakan seleksi pengisian dalam jabatan; dan
 - g. melaksanakan penunjukan PLT/PLH.
- (3) Subbidang Pembinaan dan Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbidang Pembinaan dan Kinerja ASN;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pelaporan dan petunjuk teknis pembinaan dan kinerja aparatur sipil negara;
 - c. melaksanakan pembinaan mental dan disiplin;
 - d. memproses proses usul perkawinan dan perceraian;
 - e. memproses pemberhentian pegawai karena hukuman disiplin;
 - f. melaksanakan proses usulan penghargaan;
 - g. melaksanakan pengelolaan absen dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. memproses penetapan hari libur nasional dan cuti bersama ASN;
 - i. melaksanakan pengembangan sistem penilaian kinerja pegawai dan standar kinerja pegawai meliputi pembangunan dan pengembangan sistem aplikasi teknologi informasi kinerja pegawai, penilaian dan pengukuran standar kinerja pegawai, pemantauan dan evaluasi serta sosialisasi dan bimtek penilaian kinerja pegawai;
 - j. memproses usul cuti/ijin dan ijin usaha PNS; dan
 - k. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

Bagian Ketujuh

UPT

Pasal 20

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana teknis badan yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk berdasarkan kebutuhan, melalui analisis beban kerja badan.
- (4) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan

Peraturan Walikota, atas usul Kepala Badan sesuai kebutuhan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB V
TATA KERJA DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Kepala Badan dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 24

- (1) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Walikota tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan badan wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan kebijakan kerja bagi bawahan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, Kepala UPT dan pegawai pada jabatan fungsional, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Syarat jabatan untuk tiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang dirumuskan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (5) Sekretaris dan Kepala Subbagian diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang di bidang administrasi dan/atau memiliki kemampuan, pengetahuan dan pengalaman kerja di bidang administrasi.
- (6) Kepala Bidang dan Kepala Subbidang diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang manajemen kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang sejenis.

- (7) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (8) Formasi Pegawai Negeri Sipil Badan disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (9) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Walikota.
- (10) Uraian jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang disusun berdasarkan analisis jabatan.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Staf pelaksana pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan jabatan pelaksana.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Kepala Badan wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Badan dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Badan, maka unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (*activity sampling*) secara periodik.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,
ttd
AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

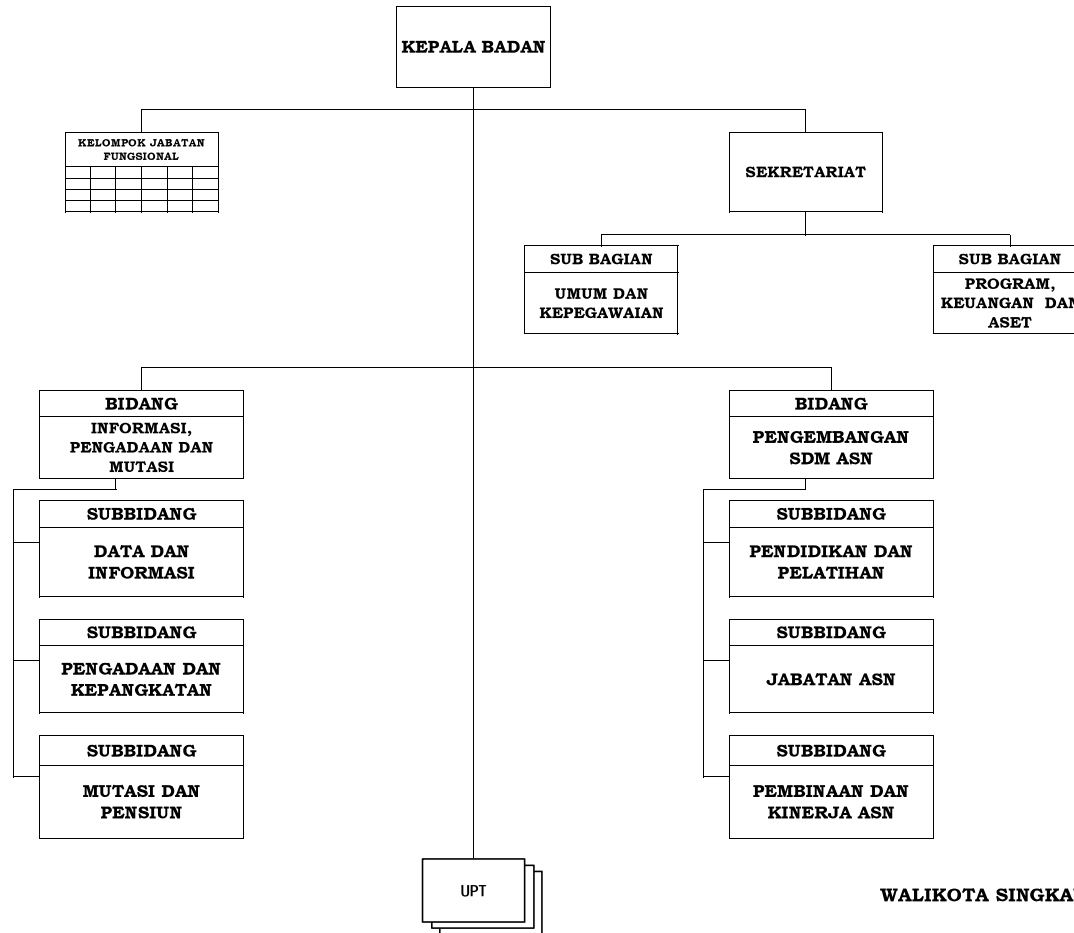
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG
ttd
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

Ttd

YASMALIZAR, SH
 NIP.19681016 199803 1 004