



WALI KOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk menindaklanjuti Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Tanggal 27 Mei 2021 Nomor : B/467/KT.01/2021 Perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka perlu disesuaikan dan diatur dalam Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan melalui Peraturan Wali Kota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 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 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 10. 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 2018 Nomor 157);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 13. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari beberapa Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan Daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Daerah di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi Dinas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Tata Usaha; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. UPTD.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Badan, maka dibentuk Sekretariat yang dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, serta penyusunan program dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Badan;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran, meliputi ketatausahaan,
 - c. ketatalaksanaan, kepustakaan dan kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja, serta rumah tangga Badan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah pada Badan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Badan;
 - h. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Badan;
 - i. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Badan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan pada Badan;
 - k. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Badan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program kerja; dan
 - m. Pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- e. melaksanakan administrasi umum Badan, yang meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan, dan tata kearsipan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Badan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan Pegawai Badan;
- h. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Pegawai Badan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Badan;
- j. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja Badan;
- k. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan, dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja Badan;
- l. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan, serta pelayanan penerimaan tamu Badan;
- m. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan Badan lainnya;
- n. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Subbagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan, serta pelaksanaan pada Subbagian Program dan Keuangan;
- b. membagi tugas, pemberian petunjuk, serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;

- e. menghimpun, mendokumentasikan, dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program, dan kegiatan pada *Website* Badan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik Badan;
- g. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat Badan;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Badan;
- i. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji Pegawai Badan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Badan;
- k. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Badan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan realisasi anggaran Badan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Badan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan, serta realisasi anggaran Subbagian Program dan Keuangan; dan
- p. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 6

- (1) Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan Kompetensi, dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan Kompetensi, dan Kesejahteraan Pegawai;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan Kompetensi, dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, yang meliputi Pembinaan, Pengembangan Kompetensi, dan Kesejahteraan Pegawai;
- e. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara, seperti Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan Organisasi Profesi lainnya yang berkaitan dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
- f. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai

Pasal 7

- (1) Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, yang meliputi Formasi dan Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian, dan Mutasi Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, yang meliputi Formasi dan Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian, dan Mutasi Pegawai;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, yang meliputi Formasi dan Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian, dan Mutasi Pegawai;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan tugas di bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, yang meliputi Formasi dan Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian, dan Mutasi Pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, yang meliputi Formasi dan Pengadaan Pegawai, Informasi Kepegawaian, dan Mutasi Pegawai; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 8

- (1) UPTD Badan merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD Badan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, UPTD Badan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
 - b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.
- (4) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi, serta Uraian Tugas dan Fungsi dari UPTD Badan ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 11

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik di dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, serta instansi lain di luar Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengawasi bawahan yang menjadi kewenangannya masing-masing. Apabila terjadi penyimpangan, agar segera dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala dengan tepat waktu.
- (5) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
JABATAN, PENGANGKATAN, DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 12

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan kewenangannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (8) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) 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 yang pelaksanaannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
LAIN-LAIN
Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini disebut Peraturan Wali Kota BKPSDM.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 14

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tercantum pada Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Dengan Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor 180 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 180) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dilaksanakan efektif setelah pelantikan jabatan administrasi dialihkan ke Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan ditetapkan.

Pasal 17

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 Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 3 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2022 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 199403 2 014

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
PROBOLINGGO.

KETENTUAN MENGENAI SUBKOORDINATOR

- A. Tugas Subkoordinator di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu subkoordinator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
 2. Jangka waktu penugasan sebagai subkoordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
 3. Penugasan subkoordinator ditetapkan oleh Kepala Dinas melalui surat tugas.
- B. Ketentuan Penetapan Subkoordinator di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.
1. Subkoordinator merupakan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 2. Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
 3. Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
 4. Pejabat Fungsional hasil penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Subkoordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.

C. Pembagian Tugas Subkoordinator di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Probolinggo.

1. Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Disiplin Pegawai, Pengendalian Kepegawaian, dan Perlindungan Pegawai;
 - 2) memfasilitasi kelembagaan profesi Aparatur Sipil Negara, seperti : Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan Organisasi Profesi lainnya yang terkait dengan Manajemen Aparatur Sipil Negara; dan
 - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.
 - b. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Pegawai, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Pengembangan dan Penilaian Kompetensi Jabatan Pegawai; dan
 - 2) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.
 - c. Subkoordinator Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Penggajian dan Tunjangan, Upaya Peningkatan Kesejahteraan Pegawai, dan Pengurusan Pemberhentian Pegawai; dan
 - 2) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan, Pengembangan, dan Kesejahteraan Pegawai.
2. Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai, mengoordinasikan Subkoordinator yang terdiri atas :
 - a. Subkoordinator Formasi dan Pengadaan Pegawai, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai, serta Pengadaan Pegawai; dan
 - 2) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai.
 - b. Subkoordinator Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan Kegiatan Pengembangan Sistem Manajemen Kepegawaian dan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian; dan
 - 2) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai.

- c. Subkoordinator Mutasi Pegawai, mempunyai tugas :
- 1) melaksanakan Kegiatan Manajemen Kepegawaian di bidang Pengembangan Pola Karir dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - 2) memfasilitasi penyelesaian permasalahan terkait Status dan Kedudukan Hukum Kepegawaian;
 - 3) melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Informasi, dan Mutasi Pegawai.

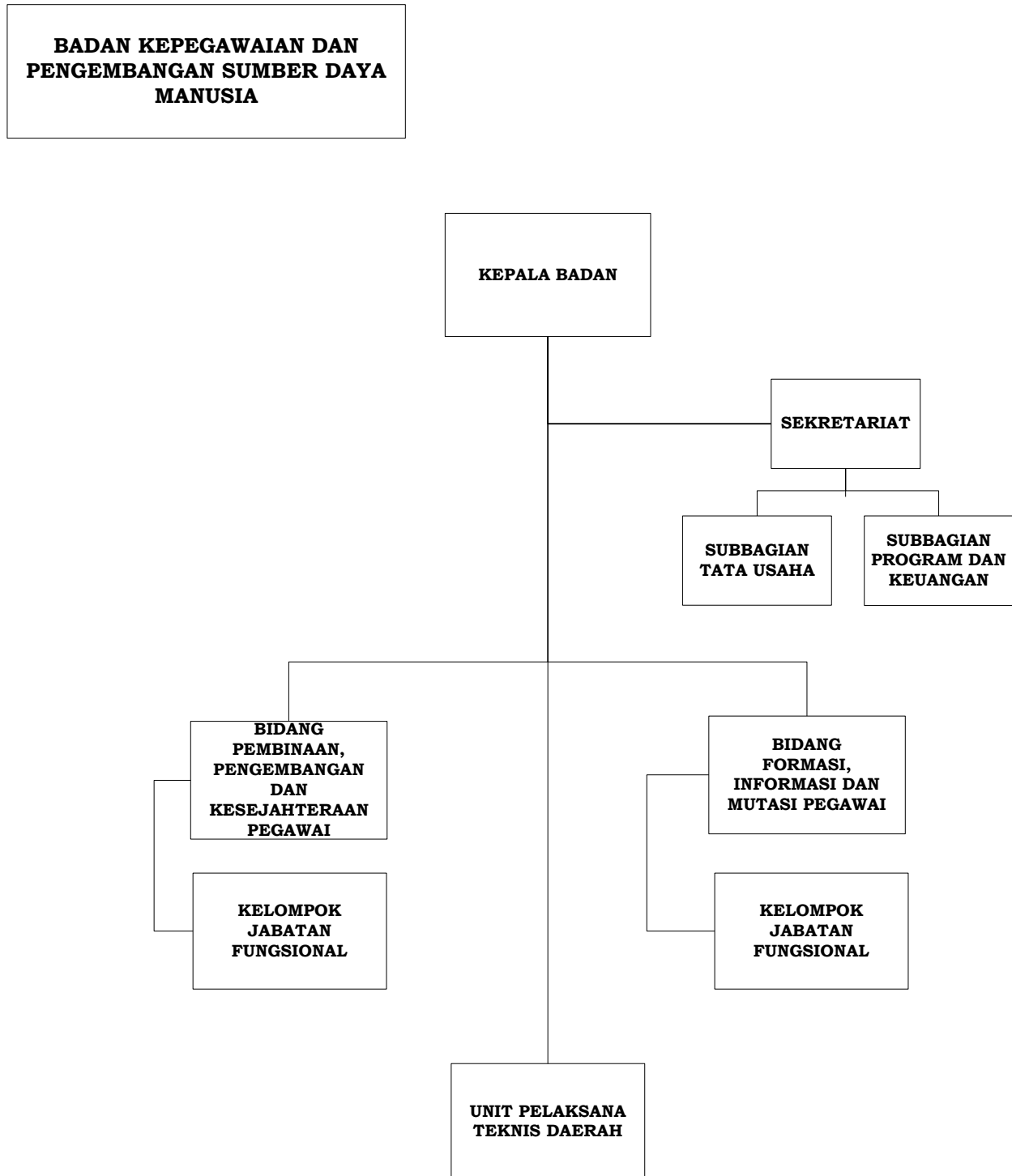
WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA PROBOLINGGO
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA
PROBOLINGGO

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PROBOLINGGO



WALI KOTA PROBOLINGGO,

Ttd

HADI ZAINAL ABIDIN