



WALI KOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN  
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 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);

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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 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);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  13. 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);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 63).
  16. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA BANJARMASIN.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas, Badan dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin yang merupakan unsur staf.
8. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.
11. Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Badan adalah Sekretariat, Bidang dan Sub Bagian Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kota Banjarmasin.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

**BAB II**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan**

**Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;
  - b. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
  - c. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
  - d. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - e. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kesejahteraan dan tunjangan ASN;
  - f. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
  - g. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
  - h. perumusan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
  - i. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - j. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan teknis manajemen ASN sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Wali Kota;

- b. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
- c. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan mutasi dan promosi ASN;
- d. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan kesejahteraan dan tunjangan ASN;
- f. merumuskan kebijakan operasional, operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan kompetensi ASN;
- g. merumuskan kebijakan operasional, koordinasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
- h. merumuskan kebijakan operasional, operasional, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan terdiri atas:

- a. Sekretariat;
- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- c. Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi ASN dan Sumber Daya Manusia;
- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Sekretariat**

**Pasal 3**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rencana dan program, pengelolaan keuangan, serta menyelenggarakan urusan umum, aset dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan aset;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat; dan
  - h. penyusunan program dan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan surat-menyurat dan rumah tangga;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan organisasi, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
  - h. menyusun program dan mengoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pelayanan publik; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (4) Sekretariat terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, pengelolaan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana strategis;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama penyusunan rencana kerja tahunan;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
- h. melaksanakan kerjasama penyusunan rencana anggaran;
- i. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- l. menyiapkan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota /Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahunan dan Lima Tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
  - c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas;
  - d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi dinas;

- f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perpakiran;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD sesuai kebutuhan;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
- k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
- r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
- t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian  
dan Informasi Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program di bidang penyusunan *bezetting-formatie*, penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan, pelaksanaan seleksi pengadaan ASN, pengelolaan administrasi pemberhentian ASN, pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan *bezetting-formatie* pegawai ASN;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian seleksi pegawai ASN di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi pemberhentian ASN;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan administrasi pensiun pegawai ASN;
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya); dan
  - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan *bezetting-formatie* pegawai ASN;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ASN;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan seleksi pegawai ASN di lingkungan pemerintah daerah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi pemberhentian ASN;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan administrasi pensiun pegawai ASN;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- k. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
- m. melaksanakan pengelolaan e-formasi untuk pengadaan pegawai ASN;
- n. melaksanakan seleksi ujian dinas;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi penyesuaian ijazah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi antar wilayah dan antar satuan kerja;
- q. menyiapkan bahan, mengumpul, mengolah dan menyajikan data pensiun pegawai ASN;
- r. menyiapkan bahan, memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi penyiapan administrasi pensiun pegawai ASN;
- s. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen usulan pensiun;

- t. menyiapkan bahan dan memproses dokumen usulan pemberhentian dan pensiun;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian ASN;
- v. melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- w. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- x. melaksanakan pengelolaan data kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi;
- y. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan mengelola penyusunan daftar urutan kepangkatan dan data *bezetting* pegawai ASN;
- z. menyiapkan bahan dan memberikan bimbingan teknis pengelolaan sistem informasi kepegawaian ASN berbasis teknologi informasi;
- aa. menyiapkan bahan, mengembangkan dan membangun jaringan sistem informasi kepegawaian (SIMPEG) ASN berbasis teknologi informasi;
- bb. melaksanakan evaluasi pengadaan PNS dan PPPK;
- cc. melaksanakan evaluasi pemberhentian dan pensiun ASN;
- dd. melaksanakan evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;
- ee. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian; dan
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian  
dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 7

- (1) Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program di bidang pengelolaan mutasi, promosi, kepangkatan, perlindungan, pemberian penghargaan, tanda jasa pegawai, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, kesejahteraan dan tunjangan pegawai ASN, pemberian advokasi/bantuan hukum, bimbingan penyuluhan dan penegakkan disiplin pegawai ASN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Promosi, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan mutasi, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan mutasi pegawai ASN;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan promosi pegawai ASN;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengangkatan dalam jabatan;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi kepangkatan pegawai ASN;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian perlindungan ASN;
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN;
  - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kesejahteraan dan tunjangan pegawai ASN;
  - j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pemberian advokasi/bantuan hukum pegawai ASN;
  - k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian monitoring dan evaluasi disiplin pegawai ASN; dan
  - l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bimbingan penyuluhan dan penegakkan disiplin pegawai ASN.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutasi, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan mutasi pegawai ASN;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan promosi pegawai ASN;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengangkatan dalam jabatan;

- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan administrasi kepangkatan pegawai ASN;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan perlindungan ASN;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai ASN;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kesejahteraan dan tunjangan pegawai ASN;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pemberian advokasi/bantuan hukum pegawai ASN;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan monitoring dan evaluasi disiplin pegawai ASN;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bimbingan penyuluhan dan penegakkan disiplin pegawai ASN;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan mutasi, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis mutasi, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- o. melaksanakan pengelolaan mutasi dan promosi ASN;
- p. melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemrosesan pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan fungsional;
- r. menyiapkan bahan, menginventarisasi dan mengidentifikasi kekosongan/kebutuhan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- s. menyiapkan bahan, menganalisis dan memverifikasi berkas usulan mutasi dan promosi pegawai ASN;
- t. menyiapkan bahan dan memproses mutasi antar wilayah dan antar satuan kerja pegawai ASN;
- u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembentukan panitia seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT);

- w. menyiapkan bahan dan memproses pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
- y. melaksanakan penatausahaan kepegawaian, memverifikasi, mengusulkan dan memproses, berkas kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala pegawai ASN;
- z. melaksanakan fasilitasi administrasi penunjukkan Pelaksana Harian (Plh) dan surat penunjukkan Pelaksana Tugas (Plt);
- aa. melaksanakan fasilitasi terkait cuti pegawai ASN;
- bb. melaksanakan fasilitasi usulan Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Pegawai (Karpeg) dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengusulan Tabungan Perumahan (TAPERUM) bagi PNS;
- dd. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengusulan Tabungan dan Asuransi PNS (TASPEN);
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengusulan layanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS);
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan ASN (LHKASN);
- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengambilan sumpah pegawai ASN;
- hh. melaksanakan penyusunan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- ii. mengendalikan pengelolaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
- jj. melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- kk. melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai;
- ll. melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
- mm. menyiapkan bahan, menghimpun, menganalisis dan mengkaji data kedisiplinan dan tingkat kehadiran pegawai ASN;
- nn. melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- oo. menyiapkan bahan, mengkaji dan memproses penjatuhan hukuman disiplin pegawai ASN;

- pp. melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
- qq. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi, penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- rr. menyiapkan bahan, memberikan fasilitasi dan advokasi hukum kepegawaian;
- ss. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi dan asistensi penilaian kinerja aparatur;
- tt. menyiapkan bahan dan menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja pegawai ASN;
- uu. melaksanakan evaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - vv. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa aparatur;
- ww. melaksanakan evaluasi disiplin ASN;
- xx. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja mutasi, promosi, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur; dan
- yy. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi ASN**  
**dan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi ASN dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas merumuskan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan program di bidang pengembangan dan pola karir pegawai ASN, pengelolaan *assesment center*, pembinaan jabatan fungsional, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN, serta pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi ASN dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan karir dalam jabatan ASN;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan pola karir pegawai ASN;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan *assessment center*;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
  - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pembinaan jabatan fungsional ASN;
  - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN; dan
  - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengembangan karir dalam jabatan ASN;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan pola karir pegawai ASN;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan *assessment center*;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pembinaan jabatan fungsional ASN;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengembangan kompetensi teknis, manajerial dan fungsional;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan program dan kegiatan pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;
  - k. melaksanakan peningkatan kapasitas kinerja ASN;
  - l. melaksanakan pengelolaan *Assesment Center* dan *talent management (talent pool)* pegawai ASN;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai ASN;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis pola karier pegawai ASN;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan pendidikan formal dan proses peningkatan kualifikasi pendidikan pegawai ASN, serta penyelenggaraan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai ASN;
- q. melaksanakan pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- r. melaksanakan pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- s. melaksanakan pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- u. melaksanakan fasilitasi sertifikasi jabatan ASN;
- v. melaksanakan penyusunan administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional;
- w. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional;
- x. melaksanakan fasilitasi sertifikasi fungsional ASN;
- y. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional ASN;
- z. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional ASN;
- aa. melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan pendidikan formal dan proses peningkatan kualifikasi pendidikan pegawai ASN;
- cc. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pendidikan calon praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- dd. menyiapkan bahan, melaksanakan fasilitasi dan pengendalian tugas belajar dan izin belajar pegawai ASN;
- ee. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas belajar dan izin belajar pegawai ASN;
- ff. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi usulan Izin Keluar Negeri (*Exit Permit*) khusus pendidikan dan pelatihan pegawai ASN;

- gg. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil;
- hh. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai ASN;
  - ii. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai ASN;
  - jj. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional pegawai ASN;
- kk. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti dan pilihan bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan konkuren, perangkat daerah penunjang, dan urusan pemerintahan umum;
- ll. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
- mm. melaksanakan pengembangan kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
- nn. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
- oo. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional;
- pp. melaksanakan pengelolaan Lembaga Sertifikasi penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Kota;
- qq. melaksanakan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Kota;
- rr. melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan Sumber Belajar;
- ss. melaksanakan kerjasama antar lembaga dalam pengembangan kompetensi ASN dan sumber daya manusia;