

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK**



**NOMOR 55**

**TAHUN 2012**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR 55 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang :
- a. bahwa pada tanggal 22 Desember 2010 telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 43 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 33A Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, terdapat perubahan pada Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 07);
11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 19);
12. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Depok Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
6. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Depok.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.

**BAB II****SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

Kepala Badan, yang membawahkan :

- a. Sekretariat, membawahkan 2 Sub Bagian terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- b. Bidang Data dan Administrasi Kepegawaian, membawahkan 2 Sub Bidang terdiri dari :
1. Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai;
  2. Sub Bidang Kelengkapan Administrasi Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan 2 Sub Bidang terdiri dari:
- a. Sub Bidang Diklat Struktural dan Teknis;
  - b. Sub Bidang Diklat Fungsional.
- d. Bidang Pengembangan Karier, membawahkan 2 Sub Bidang terdiri dari :
- a. Sub Bidang Mutasi;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
- e. Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai, membawahkan 2 Sub Bidang terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Disiplin Pegawai.
- f. Unit Pelaksana Teknis; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kepala Badan**

**Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi perumusan bahan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengadaan pegawai, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karier, serta pembinaan dan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan sesuai dengan Visi dan Misi Daerah;
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi serta perencanaan pengembangan pegawai;
  - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan pegawai;
  - e. Pelaksanaan pengelolaan data dan administrasi umum pegawai;
  - f. Pelaksanaan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;
  - g. Pelaksanaan penyusunan sistem informasi kepegawaian;
  - h. Pelaksanaan pendidikan dan/atau pelatihan pegawai
  - i. Pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - j. Penyusunan bahan mutasi pegawai;
  - k. Penyusunan bahan pemberhentian dan pensiun pegawai;

- l. Pelaksanaan pembinaan pegawai;
- m. Pelaksanaan penegakan disiplin pegawai;
- n. Penyusunan bahan kebijakan kesejahteraan pegawai;
- o. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepastakaan dan kearsipan;
- p. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) bidang kepegawaian;
- q. Penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat mengacu pada renstra badan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - c. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. Penyusunan penetapan kinerja;
  - e. Penyusunan laporan keuangan;

- f. Pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- g. Pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. Pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- j. Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
- l. Penghimpunan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. Penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- o. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### **Pasal 5**

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

**Paragraf 1****Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan****Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mengacu pada rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
  - c. Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - d. Penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. Penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
  - f. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
  - g. Penghimpunan, penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
  - h. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - i. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - j. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - k. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - l. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepastakaan;

- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi sub bagian umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja sub bagian keuangan mengacu pada rencana kerja badan kepegawaian daerah;
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - c. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - d. Melakukan verifikasi SPP;
  - e. Menyiapkan SPM;
  - f. Melaksanakan akuntansi Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. Menyiapkan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
  - h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sub bagian keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga****Bidang Data dan Administrasi Kepegawaian****Pasal 8**

- (1) Bidang Data dan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai, pengelolaan kelengkapan administrasi serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana kerja pada Bidang Data dan Administrasi Kepegawaian mengacu pada Renstra Badan;
  - b. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) di bidang data dan administrasi kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan data pegawai serta sistem informasi manajemen kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi pegawai;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dokumentasi data pegawai;
  - e. Pelaksanaan penyusunan daftar urut kepangkatan;
  - f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data kebutuhan formasi pegawai;
  - g. Pelaksanaan penyusunan formasi pegawai;
  - h. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengadaan pegawai dan penempatan calon Pegawai Negeri Sipil dalam unit kerja;
  - i. Pengelolaan kelengkapan administrasi data kepegawaian;
  - j. Pengelolaan tenaga kontrak kerja/pegawai tidak tetap;
  - k. Pelaksanaan pengumpulan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);

- l. Pelaksanaan penyelenggaraan kelengkapan administrasi pegawai, pengusulan kartu pegawai, kartu istri/suami, tabungan dan asuransi pegawai negeri (TASPEN) dan kartu tanda pengenal pegawai;
- m. Pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang data dan administrasi pegawai;
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 9

Bidang Data dan Administrasi Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai; dan
- b. Sub Bidang Kelengkapan Administrasi Kepegawaian.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyelenggarakan sistem informasi manajemen kepegawaian, pengelolaan perencanaan kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai mengacu pada rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. Pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP) di sub bidang data dan formasi pegawai;

- c. Pemeliharaan dan pengembangan data pegawai serta sistem informasi manajemen kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi pegawai;
- d. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai;
- e. Pelaksanaan dokumentasi data pegawai;
- f. Penyusunan daftar urut kepangkatan;
- g. Pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai;
- h. Pelaksanaan penyusunan formasi pegawai;
- i. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pengadaan pegawai dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam unit kerja;
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kelengkapan Administrasi Kepegawaian**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bidang kelengkapan administrasi pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Kelengkapan Administrasi dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kelengkapan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Kelengkapan Administrasi Kepegawaian sesuai dengan rencana Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. Pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bidang kelengkapan administrasi pegawai;
  - c. Penyusunan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan dan kesejahteraan pegawai;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan administrasi pengajuan Bapertarum PNS;

- e. Pelaksanaan pemrosesan cuti pegawai;
- f. Pengelolaan tenaga kontrak kerja/pegawai tidak tetap;
- g. Pelaksanaan pengumpulan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- h. Pengkoordinasian dalam penyelenggaraan kelengkapan administrasi pegawai, pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan Kartu Tanda Pengenal Pegawai;
- i. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang data dan administrasi pegawai;
- j. Pengelolaan kelengkapan administrasi data kepegawaian;
- k. Pelaksanaan pengelolaan validasi dokumen kepegawaian; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

#### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan diklat struktural, diklat teknis serta diklat fungsional dalam peningkatan kualitas pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan mengacu pada Renja Badan;

- b. Pengumpulan dan pengolahan bahan/data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. Perencanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lain yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data kebutuhan anggaran program pendidikan dan pelatihan pegawai;
- g. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik melalui penyelenggaraan atau pengiriman;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai dengan dinas /instansi terkait;
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pendidikan dan pelatihan pegawai;
- j. Penyusunan pertimbangan teknis hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karier pegawai;
- k. Pengelolaan administrasi tugas belajar dan izin belajar untuk mengikuti pendidikan formal;
- l. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) di bidang pendidikan dan pelatihan;
- m. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Pasal 13**

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Diklat Struktural dan Teknis; dan
- b. Sub Bidang Diklat Fungsional.

**Paragraf 1****Sub Bidang Diklat Struktural dan Teknis****Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Teknis mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan diklat struktural dan diklat teknis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Struktural dan Teknis mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Diklat Struktural dan Teknis sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan diklat struktural dan teknis;
  - c. Perencanaan penyelenggaraan Diklat Struktural dan Teknis;
  - d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lain yang berhubungan dengan Diklat Struktural dan Teknis;
  - e. Pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat Struktural dan Teknis;
  - f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data kebutuhan anggaran Diklat Struktural dan Teknis;
  - g. Pelaksanaan Diklat Struktural dan Teknis baik melalui pengiriman atau penyelenggaraan;
  - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil Diklat Struktural dan Teknis;

- i. Penyusunan pertimbangan teknis hasil Diklat Struktural dan Teknis;
- j. Pengelolaan administrasi tugas belajar dan izin belajar untuk mengikuti pendidikan formal;
- k. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) di bidang Diklat Struktural;
- l. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Diklat Fungsional**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Sub Bidang Diklat Fungsional Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Diklat Fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Diklat Fungsional sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. Pengumpulan dan pengolahan bahan/data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan Diklat Fungsional dan Teknis;
  - c. Perencanaan penyelenggaraan Diklat Fungsional dan Teknis;
  - d. Penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lain yang berhubungan dengan Diklat Fungsional;
  - e. Pelaksanaan analisis kebutuhan Diklat Fungsional;
  - f. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan evaluasi data kebutuhan anggaran Diklat Fungsional;

- g. Pelaksanaan Diklat Fungsional baik melalui pengiriman atau penyelenggaraan;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan hasil Diklat Fungsional;
- i. Penyusunan pertimbangan teknis hasil Diklat Fungsional;
- j. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) di bidang Diklat Fungsional;
- k. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Pengembangan Karier**

##### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan karier pegawai, kebijakan teknis mutasi pegawai, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kepegangatan, gaji, dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Karier mengacu pada Renstra Badan;
  - b. Penyusunan rencana pengembangan karier pegawai;
  - c. Menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik di bidang pengembangan karier;
  - d. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan karier pegawai;
  - e. Penyusunan petunjuk teknis mutasi kepegangatan, jabatan, gaji dan pensiun serta perpindahan wilayah kerja pegawai;

- f. Pengkoordinasian mutasi kepangkatan, jabatan, gaji dan pensiun serta perpindahan wilayah kerja pegawai;
- g. Penyelenggaraan mutasi kepangkatan, jabatan, gaji dan pensiun serta perpindahan wilayah kerja pegawai;
- h. Pelaksanaan evaluasi penempatan pegawai;
- i. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Pengembangan Karier; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **Pasal 17**

Bidang Pengembangan Karier, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Mutasi; dan
- b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Mutasi**

### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan karier dan kebijakan teknis mutasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub bidang Mutasi sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. Pelaksanaan dan persiapan data serta bahan dalam rangka pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, rekrutmen pegawai untuk penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional umum, mutasi dan promosi serta demosi jabatan, dan perpindahan wilayah kerja pegawai;

- c. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bidang mutasi;
- d. Pelaksanaan penyelenggaraan mutasi pegawai, rekrutmen pegawai untuk penempatan dalam jabatan struktural dan fungsional umum, mutasi dan promosi serta demosi jabatan, dan perpindahan wilayah kerja pegawai;
- e. Pelaksanaan evaluasi penempatan pegawai;
- f. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Mutasi; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan mutasi kepangkatan dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sesuai dengan rencana kerja Badan;
  - b. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data dalam rangka mutasi kepangkatan bagi jabatan struktural dan fungsional;
  - c. Pelaksanaan dan persiapan data serta bahan dalam rangka pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, rekrutmen pegawai untuk penempatan dalam jabatan fungsional tertentu;

- d. Pelaksanaan penyelenggaraan mutasi pegawai, rekrutmen pegawai untuk penempatan dalam jabatan fungsional tertentu;
- e. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di sub bidang kepegangatan dan pensiun;
- f. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data dalam rangka ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- g. Penyelenggaraan mutasi kepegangatan bagi jabatan struktural dan fungsional;
- h. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan data/bahan dalam rangka peningkatan status kepegawaian CPNS menjadi PNS;
- i. Penyelenggaraan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan penempatannya dalam unit kerja;
- j. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data dalam rangka pensiun dan pemberhentian dengan hak pensiun Pegawai Negeri sipil;
- k. Melaksanakan penghimpunan dan pengolahan bahan/data dalam rangka mutasi gaji pegawai;
- l. Melaksanakan penyelenggaraan mutasi gaji pegawai;
- m. Pengkoordinasian penyelenggaraan mutasi kepegangatan, gaji dan pensiun pegawai;
- n. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Kepegangatan dan Pensiun;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam****Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai****Pasal 20**

- (1) Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Bidang Pembinaan dan Disiplin PNS dan CPNS mengacu pada Renstra Badan;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan dan konseling serta penegakan disiplin pegawai;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik di bidang pembinaan dan disiplin pegawai;
  - d. Pengumpulan, pengolahan bahan dan data dalam rangka pembinaan, bimbingan dan konseling serta penegakan disiplin pegawai;
  - e. Pengkoordinasian pembinaan, bimbingan dan konseling serta penegakan disiplin pegawai;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan konseling serta penegakan disiplin pegawai;
  - g. Pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai;
  - h. Pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
  - i. Pengelolaan ijin pernikahan dan perceraian PNS;
  - j. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai; dan
  - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 21**

Bidang Pembinaan dan Disiplin Pegawai, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
- b. Sub Bidang Disiplin Pegawai.

**Paragraf 1****Sub Bidang Pembinaan Pegawai****Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, bimbingan dan konseling pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan rencana kerja bidang mengacu pada rencana kerja badan;
  - b. Penyusunan petunjuk teknis pembinaan, bimbingan dan konseling pegawai;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik sub bidang pembinaan pegawai;
  - d. Pengumpulan, pengolahan bahan dan data dalam rangka pembinaan, bimbingan dan konseling pegawai;
  - e. Pengkoordinasian pembinaan, bimbingan dan konseling pegawai;
  - f. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan konseling pegawai;
  - g. Pelaksanaan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai;
  - h. Pelaksanaan pengelolaan pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS;
  - i. Pelaksanaan pengelolaan ijin pernikahan dan perceraian PNS;

- j. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Disiplin Pegawai**

#### **Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penegakan disiplin PNS dan CPNS.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. Penyusunan rencana kerja Sub Bidang Disiplin Pegawai mengacu pada rencana kerja badan;
  - b. Pengumpulan, pengolahan bahan dan data dalam rangka penegakan disiplin pegawai;
  - c. Penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik sub bidang disiplin pegawai;
  - d. Pengkoordinasian penegakan disiplin pegawai;
  - e. Pelaksanaan penegakan disiplin pegawai;
  - f. Pelaporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bidang Disiplin Pegawai; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Bagian Ketujuh**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

#### **Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **B A B IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 26**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di bidang kepegawaian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga****Hak Mewakili****Pasal 28**

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan diwakili oleh Sekretaris Badan, apabila Kepala Badan dan Sekretaris Badan berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

**BAB V****KEPEGAWAIAN****Pasal 29**

Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup badan.

**BAB VI****KEUANGAN****Pasal 30**

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada badan dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota tersendiri.

**BAB VII****KETENTUAN PENUTUP****Pasal 31**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Depok Nomor 43 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2010 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Kota Depok.

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 27 Desember 2012

**WALIKOTA DEPOK,**

**ttd.**

**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 27 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**ttd.**

**Hj. ETY SURYAHATI**  
**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2012 NOMOR 55.**