



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-U TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Ketiga dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Kesebelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 21);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentia Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2005 tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4561);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. 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);
18. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
19. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
20. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 28 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta.
7. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah.
8. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
9. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
11. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :
 1. Subbidang Perencanaan dan Formasi Pegawai;
 2. Subbidang Dokumentasi Pengelolaan Data Pegawai.
- d. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan :
 1. Subbidang Pembinaan Pegawai;
 2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
 1. Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan;
 2. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional.
- f. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :
 1. Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
 2. Subbidang Jabatan dan Kepangkatan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

(1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di kepegawaian.

(1) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal.
- f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- g. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan pegawai.
- h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- i. Menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan.
- j. Menyusun kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai.
- k. Menyelenggarakan penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah.
- l. Menyelenggarakan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian.
- m. Menyelenggarakan penegakan disiplin pegawai dengan mengadakan pembinaan, pengarahan, pemberian saran, tegoran dan mengeluarkan surat keputusan sanksi pelanggaran disiplin pegawai.
- n. Menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya aparatur daerah melalui pendidikan dan pelatihan.
- o. Menyelenggarakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang – undangan.
- p. Menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional tertentu sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.
- q. Menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah.

- r. Menyelenggarakan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- s. Menyelenggarakan kerjasama di bidang kepegawaian.
- t. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kepegawaian.
- u. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang kepegawaian.
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
- w. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang kepegawaian.
- x. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- y. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- z. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- aa. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- bb. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- cc. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

(3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

- f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
- g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- h. Mengelola administrasi keuangan.
- i. Mengelola administrasi umum.
- j. Mengelola administrasi kepegawaian.
- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan guna evaluasi dan pelaporan.
 - f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.

- f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan Dinas serta kendaraan Dinas.
- g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
- h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
- i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
- j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
- k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
- m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
- n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- o. Memproses laporan perkawinan, ijin perkawinan dan perceraian.
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
- q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 9

Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :

1. Subbidang Perencanaan dan Formasi Pegawai;
2. Subbidang Dokumentasi Pengelolaan Data Pegawai.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan formasi pegawai, dan dokumentasi pengelolaan data pegawai.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan formasi pegawai.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang dokumentasi pengelolaan data pegawai.
 - h. Melaksanakan penyusunan formasi dan bezetting pegawai.
 - i. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
 - j. Melaksanakan pengelolaan data Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD).
 - k. Melaksanakan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD).
 - l. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah (DUK PNSD).
 - m. Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier pegawai serta pengendaliannya.
 - n. Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah.
 - o. Melaksanakan pengelolaan arsip perseorangan seluruh pegawai secara manual dan elektronik.
 - p. Melaksanakan pengelolaan seluruh produk hukum yang berhubungan dengan perubahan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
 - q. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang Pengembangan Pegawai.
 - r. Melaksanakan sosialisasi di bidang Pengembangan Pegawai.
 - s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - t. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - v. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Perencanaan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan formasi pegawai, meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan usulan formasi PNSD Kota, penetapan formasi dan pengadaan CPNS.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Perencanaan dan Formasi Pegawai berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan formasi pegawai.
 - e. Melakukan penghimpunan dan pengolahan data di bidang perencanaan dan formasi pegawai.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) berdasarkan analisa jabatan dan kebutuhan tiap – tiap satuan kerja perangkat daerah.
 - g. Melakukan penyiapan bahan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD).
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pemenuhan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pola karier pembinaan pegawai.
 - j. Melakukan inventarisasi data jabatan.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan dan formasi pegawai.
 - l. Melakukan menyiapkan bahan sosialisasi di bidang perencanaan dan formasi pegawai.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Dokumentasi Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang dokumentasi pengelolaan data pegawai, meliputi pengelolaan listem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG), penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) PNS, penyimpanan, penataan dan perawatan database dan data tekstual kepegawaian PNS, fasilitasi pengelolaan dokumen kepegawaian kota, layanan data tekstual kepegawaian PNS Kota, pembinaan arsip dan dokumen kepegawaian kota.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Dokumentasi Pengelolaan Data Pegawai berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang dokumentasi pengelolaan data pegawai.
- e. Melakukan penyiapan bahan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah (DUK PNSD).
- g. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan data Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD).
- h. Melakukan penyajian data pegawai.
- i. Melakukan penyimpanan data pegawai.
- j. Melakukan pengelolaan arsip perseorangan seluruh pegawai secara manual dan elektronik.
- k. Melakukan pelayanan kebutuhan arsip pegawai.
- l. Melakukan pengelolaan seluruh produk hukum yang berhubungan dengan perubahan status kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang dokumentasi pengelolaan data pegawai.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang dokumentasi pengelolaan data pegawai.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 13

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan :

1. Subbidang Pembinaan Pegawai;
2. Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
- d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai.
- g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai.
- h. Melaksanakan permohonan izin/surat keterangan perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
- i. Melaksanakan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- j. Melaksanakan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan kedudukan hukum pegawai.
- k. Melaksanakan pelayanan dan pengurusan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan pelanggaran hukum yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- l. Melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai.
- m. Melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- n. Melaksanakan pembinaan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan serta kebutuhan spiritual pegawai.
- o. Melaksanakan fasilitasi tes kesehatan bagi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
- p. Melaksanakan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
- q. Melaksanakan pengelolaan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
- r. Melaksanakan pengelolaan Kartu Istri (KARIS) Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), Kartu Suami (KARSU) Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan Kartu Pegawai (KARPEG) Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
- s. Melaksanakan pengelolaan Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), dan Asuransi Kesehatan (ASKES) Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
- t. Melaksanakan pengelolaan administrasi dan Pemberhentian Tenaga Honorer Daerah sesuai PP 31 Tahun 1954.
- u. Melaksanakan pengajuan Usul Kenaikan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) yang tewas.
- v. Melaksanakan rekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
- w. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- x. Melaksanakan sosialisasi di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
- y. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- z. Memberikan usul dan saran kepada atasan.

- aa. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- bb. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan pegawai, meliputi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kota, koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kota, menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan kota, koordinasi pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD skala kota, serta pemberian layanan administrasi kepegawaian.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pembinaan Pegawai berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai.
 - e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan pegawai.
 - f. Melakukan penyiapan bahan permohonan izin/surat keterangan perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
 - g. Melakukan penyiapan bahan penanganan kasus pelanggaran peraturan disiplin kepegawaian yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dari pemanggilan, pemeriksaan, pembuatan berita acara, penjatuhan hukuman sampai dengan pengajuan keberatan/gugatan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi PNS tidak kena hukuman disiplin tingkat sedang/berat untuk Kenaikan Pangkat Pengabdian.
 - i. Melakukan penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan atas kasus pelanggaran ketentuan peraturan perundangan yang berlaku yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - j. Memproses perizinan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) yang menjadi pejabat negara, anggota partai politik dan jabatan lain di luar jabatan negeri.
 - k. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai.
 - l. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan Kartu Istri (KARIS) Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD), Kartu Suami (KARSU) Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) dan Kartu Pegawai (KARPEG) Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
 - m. Melakukan penyiapan bahan rekapitulasi daftar hadir Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
 - n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan pegawai.

- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pembinaan pegawai.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kesejahteraan pegawai, meliputi pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai, melaksanakan tes potensi, evaluasi kinerja PNS individual (JFU), kesehatan PNS, dan pemberian penghargaan dan tanda jasa.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai.
 - e. Melakukan penyiapan bahan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai.
 - f. Melakukan penyiapan bahan fasilitasi tes kesehatan bagi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD).
 - g. Melakukan penyiapan bahan pembinaan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesehatan serta kebutuhan spiritual pegawai.
 - h. Melakukan pengelolaan pesangon bagi Pegawai/Tenaga Honorer Daerah PP 31 Tahun 1954.
 - i. Memproses administrasi permohonan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - j. Memproses administrasi permohonan ijin ke luar negeri bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - k. Memproses administrasi pengusulan dan penganugerahan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - l. Melakukan penyiapan bahan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan kedudukan hukum pegawai.
 - m. Melakukan konsultasi di bidang hukum ke lembaga yang ada untuk mendapatkan bantuan hukum bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - n. Melakukan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
 - o. Melakukan pengelolaan administrasi dan Pemberhentian Tenaga Honorer Daerah PP 31 Tahun 1954.
 - p. Memproses pengajuan pengusulan kenaikan pangkat Anumerta bagi PNS yang tewas.

- q. Memproses pengajuan administrasi perumahan ke Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPERTARUM) bagi PNSD.
- r. Memproses pengajuan administrasi kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan Asuransi Kesehatan (ASKES) PNSD.
- s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesejahteraan pegawai.
- t. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesejahteraan pegawai.
- u. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- v. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- x. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :

1. Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan;
2. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan, teknis dan fungsional.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang diklat manajemen pemerintahan.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang diklat teknis dan fungsional.
 - i. Melaksanakan pengolahan dan analisa data di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - j. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- k. Melaksanakan seleksi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- l. Melaksanakan pengiriman peserta diklat struktural dan fungsional serta pelatihan ke instansi yang berwenang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- m. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota.
- n. Melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- o. Melaksanakan pengelolaan administrasi tugas belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- p. Melaksanakan pengelolaan administrasi bantuan pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tugas belajar.
- q. Melaksanakan pengelolaan administrasi izin belajar dan kukuh gelar Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- r. Melaksanakan pengelolaan administrasi ujian dinas Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- s. Melaksanakan pengelolaan administrasi ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
- t. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pendidikan dan pelatihan.
- u. Melaksanakan sosialisasi di bidang pendidikan dan pelatihan.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan, meliputi diklat kepemimpinan, ijin belajar, dan tugas belajar.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Diklat Manajemen Pemerintahan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang diklat manajemen pemerintahan.
 - e. Melakukan pengolahan dan analisa data di bidang diklat manajemen pemerintahan dan/atau kepemimpinan.
 - f. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan dan/atau kepemimpinan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- g. Melakukan penyiapan bahan seleksi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan dan/atau kepemimpinan.
- h. Melakukan penyiapan bahan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan dan/atau kepemimpinan ke instansi yang berwenang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- i. Melakukan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan dan atau kepemimpinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota.
- j. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan manajemen pemerintahan dan/atau kepemimpinan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- k. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi bantuan pendidikan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang tugas belajar.
- l. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi izin belajar dan kukuh gelar Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- m. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang diklat manajemen pemerintahan.
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang diklat manajemen pemerintahan.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang diklat teknis dan fungsional, meliputi peningkatan keterampilan, pengetahuan, dan perubahan perilaku sesuai kompetensinya serta pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang diklat teknis dan fungsional.
 - e. Melakukan pengolahan dan analisa data di bidang diklat teknis dan fungsional.
 - f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- g. Melakukan penyiapan bahan seleksi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- h. Melakukan penyiapan bahan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ke instansi yang berwenang menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan.
- i. Melakukan penyiapan bahan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota.
- j. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi ujian dinas Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- k. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
- l. Melakukan penyiapan bahan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang diklat teknis dan fungsional.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang diklat teknis dan fungsional.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 21

Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :

1. Subbidang Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian;
2. Subbidang Jabatan dan Kepangkatan.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang kepegangatan, pengangkatan, pindahan dan pemberhentian Pegawai negeri Sipil.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.

- e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- z. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian.
- b. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Jabatan dan Kepangkatan.
- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemindehan dan pemberhentian serta pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK).
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional.
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- i. Melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- j. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang mutasi pegawai.
- k. Melaksanakan sosialisasi di bidang mutasi pegawai.
- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Subbidang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian dari CPNSD dan PNSD.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengangkatan, Pemindehan dan Pemberhentian berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengangkatan, pemindehan dan pemberhentian.
 - e. Melakukan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi pemindehan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - g. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.

- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian.
- i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian.
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Subbidang Jabatan dan Kepangkatan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Jabatan struktural maupun fungsional, meliputi penetapan pengangkatan, pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan, penetapan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan/ruang I/b sampai dengan III/d, penetapan angka kredit jabatan fungsional, dan penetapan peninjauan masa kerja.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Jabatan dan Kepangkatan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jabatan dan kepangkatan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - f. Melakukan penyiapan bahan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil Daerah.
 - g. Melakukan penyiapan bahan administrasi Peninjauan Masa Kerja (PMK).
 - h. Melakukan penyiapan bahan administrasi Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional.
 - i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang jabatan dan kepangkatan.
 - j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang jabatan dan kepangkatan.
 - k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 54