



## **WALIKOTA YOGYAKARTA**

### **PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA**

**NOMOR 62 TAHUN 2008**

#### **TENTANG**

#### **FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA**

**WALIKOTA YOGYAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 38 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
13. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
14. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah.

## M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta.
4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta.

### BAB II SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b. Bidang Pengembangan Sumberdaya Pegawai, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Perencanaan Pegawai;
  2. Sub Bidang Akuntabilitas Aparatur.
- c. Bidang Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural;
  2. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Penatausahaan Kepegawaian, terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Administrasi;
  - 2. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
  - 1. Sub Bidang Analisa dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
  - 2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.
- f. Unit Pelaksana Teknis;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Pertama  
Sekretariat

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 3

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
- f. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Badan;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Badan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 5

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;

- d. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
- e. memberikan pelayanan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/ prasarana kantor;
- h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- j. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- k. melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- l. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Badan;
- e. mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan;
- g. melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar;
- h. membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi data dan pelaporan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing unsur organisasi di lingkungan Badan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran Badan;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran Badan;
- f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- g. melaksanakan inventarisasi data program, kegiatan dan anggaran dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ketugasan Dinas;
- j. melaksanakan pengolahan data dan menyusun dokumentasi pelaksanaan teknis kegiatan;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua  
Bidang Pengembangan Sumberdaya Pegawai

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 7

Bidang Pengembangan Sumberdaya Pegawai mempunyai fungsi penyelenggaraan pengembangan sumberdaya pegawai.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bidang Pengembangan Sumberdaya Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan sumberdaya pegawai;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan sumberdaya pegawai;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- d. menyelenggarakan perencanaan pegawai;
- e. menyelenggarakan akuntabilitas pegawai;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

Bidang Pengembangan Sumberdaya Pegawai, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perencanaan Pegawai;
- b. Sub Bidang Akuntabilitas Aparatur.

Pasal 10

(1) Sub Bidang Perencanaan Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan pegawai;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perencanaan pegawai;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan pengadaan dan pengangkatan pegawai;
- e. menyusun kebijakan formasi pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan perencanaan pengisian dan penempatan pegawai;
- g. membuat kebijakan pola karier PNS;
- h. membuat kajian pengembangan sumberdaya manusia;

- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Akuntabilitas Aparatur, mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan akuntabilitas aparatur;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan akuntabilitas aparatur;
  - d. menyusun kebijakan penilaian kinerja pegawai;
  - e. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
  - f. membuat sistem reward dan punishment kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan kajian kesejahteraan pegawai;
  - h. menyusun kebijakan sistem informasi presensi sidik jari;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional

Paragraf 1  
Fungsi

Pasal 11

Bidang Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional mempunyai fungsi pengembangan jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan jabatan struktural, fungsional umum dan tertentu;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pengembangan jabatan struktural, fungsional umum dan tertentu;
- d. menyelenggarakan pengembangan jabatan struktural;
- e. menyelenggarakan pengembangan jabatan fungsional umum dan tertentu;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 13

Bidang Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural;
- b. Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional.

## Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Struktural mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan jabatan struktural;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan jabatan struktural;
  - d. melaksanakan kebijakan pola karier PNS dalam jabatan struktural;
  - e. melaksanakan evaluasi pejabat dalam jabatan struktural;
  - f. melaksanakan pembinaan karier pegawai dalam jabatan struktural;
  - g. melaksanakan penyusunan data nominatif pejabat struktural yang terisi, kosong atau direncanakan untuk di kosongkan;
  - h. melaksanakan penempatan pejabat struktural sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
  - i. melaksanakan administrasi pengembangan karier pegawai;
  - j. melaksanakan pelantikan jabatan dan sumpah jabatan;
  - k. melaksanakan fasilitasi klinik konseling pegawai;
  - l. melaksanakan *assesment test* (test kemampuan pegawai);
  - m. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan jabatan fungsional umum dan tertentu;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan jabatan fungsional umum dan tertentu;
  - d. melaksanakan evaluasi pejabat dalam jabatan fungsional umum dan tertentu;
  - e. melaksanakan pembinaan karier pegawai dalam jabatan fungsional umum dan tertentu;
  - f. menyusun data nominatif jabatan fungsional umum dan tertentu;
  - g. melaksanakan pemrosesan pemberian angka kredit bagi pemegang jabatan fungsional umum dan tertentu pada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan kebijakan pola karier PNS dalam jabatan fungsional umum dan tertentu;
  - i. melaksanakan rotasi pegawai bagi pengembangan jabatan tugas;
  - j. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Keempat Bidang Penatausahaan Kepegawaian

### Paragraf 1 Fungsi

## Pasal 15

Bidang Penatausahaan Kepegawaian mempunyai fungsi penyelenggaraan penatausahaan kepegawaian.

Paragraf 2  
Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penatausahaan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penatausahaan kepegawaian;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penatausahaan kepegawaian;
- d. menyelenggarakan koordinasi pengendalian dan pembinaan penatausahaan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan proses sistem informasi kepegawaian dan arsip data manual pegawai;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan penatausahaan kepegawaian;
- g. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 17

Bidang Penatausahaan Kepegawaian, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Administrasi;
- b. Sub Bidang Mutasi Pegawai.

Pasal 18

(1) Sub Bidang Administrasi mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
- e. melaksanakan pengadaan pegawai dan pengangkatan pegawai;
- f. melaksanakan pengambilan sumpah pegawai;
- g. memproses pemberian cuti, kartu pegawai, tabungan asuransi pegawai negeri, taspen, kartu istri/suami dan sertifikat penghargaan;
- h. melaksanakan pengadministrasian data tambahan penghasilan pegawai;
- i. melaksanakan legalisasi dokumen kepegawaian;
- j. melaksanakan pengadministrasian kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan uji kesehatan pegawai;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan mutasi pegawai;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan mutasi pegawai;



- d. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pembinaan kegiatan mutasi pegawai;
- e. menyiapkan bahan kegiatan mutasi pegawai serta mendokumentasikan hasilnya;
- f. menyiapkan bahan kajian hasil mutasi pegawai serta upaya tindak lanjut;
- g. melaksanakan pemrosesan permohonan ijin melaksanakan perkawinan dan perceraian;
- h. melaksanakan administrasi hukuman disiplin pegawai;
- i. melaksanakan rotasi pegawai bagi pengembalian jabatan tugas;
- j. melaksanakan proses perpindahan tempat bekerja pegawai dari dan ke lingkungan Pemerintah Kota;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- l. melaksanakan pemeliharaan arsip dan data kepegawaian;
- m. melaksanakan pengurusan pemberhentian dan pensiun pegawai;
- n. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Bagian Kelima Bidang Pendidikan dan Pelatihan

### Paragraf 1 Fungsi

#### Pasal 19

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.

### Paragraf 2 Rincian Tugas

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Pasal 21

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :

- a. Sub Bidang Analisa dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 22

(1) Sub Bidang Analisa dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan analisa dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;

- c. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan analisa dan pengembangan pendidikan dan pelatihan;
  - d. menyusun data kepegawaian yang berkaitan dengan alumni pendidikan dan pelatihan pegawai serta pemberdayaan alumni pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - e. melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  - f. melaksanakan administrasi, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan ijin dan tugas belajar pegawai;
  - g. melaksanakan fasilitasi seleksi calon peserta pendidikan, pelatihan dan tugas belajar;
  - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bidang;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
  - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyusunan materi, kurikulum, widyaiswara, instruktur dan infrastruktur sesuai kebutuhan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - g. melaksanakan fasilitasi peserta pendidikan dan pelatihan yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu pendidikan dan pelatihan;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bidang;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## BAB IV TATA KERJA

### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Kepala Badan bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Kepala Badan mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

### Pasal 24

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Badan wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### BAB V KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 26

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Badan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

#### Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 191 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya ke dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal

WALIKOTA YOGYAKARTA

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 73 SERI D