



## **WALIKOTA BLITAR**

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 38 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 61 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar maka dipandang perlu menetapkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja masing-masing SKPD dengan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Tengah/Barat;

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan;

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kota /Kota ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Blitar;
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Blitar;

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BLITAR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar;
3. Walikota adalah Walikota Blitar;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Blitar;

5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
7. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
8. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
15. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
16. Kepala UPT adalah Kepala UPT pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN**

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. perencanaan operasional program kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. penyusunan formasi PNSD di kota setiap tahun anggaran;
- d. penetapan formasi PNSD di kota setiap tahun anggaran;
- e. pengusulan formasi PNSD di kota setiap tahun anggaran;
- f. pelaksanaan pengadaan PNSD kota;
- g. pengusulan penetapan NIP;
- h. penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD di lingkungan kota;
- i. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Badan;
- j. pengendalian, pengawasan dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan dan pelaksanaan tugas Badan;
- k. pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- l. penetapan dan pembinaan Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- m. perumusan pengukuran kepuasan pengguna layanan;
- n. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- o. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- p. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- q. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai kewenangan :

- a. penetapan kebijakan operasional di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, pengendalian, pembinaan dan pengawasan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan pengangkatan CPNS di lingkungan kota;
- d. pelaksanaan orientasi tugas dan prajabatan;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai daerah;
- f. pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah;
- g. penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan kota;
- h. penetapan kenaikan pangkat PNSD kota menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;
- i. pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- j. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS Kota dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kota;
- k. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sekda kota;
- l. pengusulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II PNS kota;
- m. penetapan perpindahan PNSD Kota;
- n. penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD di kota;
- o. pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d kebawah;
- p. penetapan pemberhentian PNSD kota golongan ruang III/d kebawah dan pemberhentian sebagai CPNSD kota;
- q. pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di kota;
- r. penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai daerah;

- s. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kota;
- t. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan kota.

### **BAB III**

#### **SUSUNAN ORGANISASI**

##### Pasal 6

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :
  - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
  - 2) Sub Bagian Keuangan dan Program.
- c. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - 2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai.
- d. Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai, membawahi :
  - 1) Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai;
  - 2) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai.
- e. Bidang Diklat Pegawai, membawahi:
  - 1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
  - 2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **BAB IV**

#### **PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Badan**

##### Pasal 7

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota .

**Bagian Kedua****Sekretariat****Paragraf 1****Sekretaris**

## Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi di lingkungan Badan meliputi perencanaan, mengkoordinasikan tugas pada bidang – bidang, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, administrasi kepegawaian, kearsipan dan administrasi keuangan;
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah menjalankan fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan ;
  - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja unit kerja secara terpadu;
  - c. pengkoordinasian dan fasilitasi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang di lingkungan Badan;
  - d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan penyusunan program / kegiatan Sekretariat;
  - e. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
  - f. pengkoordinasian dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - g. pengkoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - h. fasilitasi penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - i. pengkoordinasian internal dan eksternal serta pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana organisasi Badan;
  - j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Badan;

- k. pengkoordinasian dan fasilitasi administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- o. fasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- r. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- s. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- t. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- v. fasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- w. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- x. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang kepegawaian secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;

- y. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- aa. penyelenggaraan dan pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi dan publikasi;
- bb. pengkoordinasian penyusunan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Badan;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan**

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum ;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Kearsipan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum;
  - e. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
  - f. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas;
  - g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas kehumasan;
  - h. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
  - i. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian;
  - j. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- l. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- q. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan dan Program**

##### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi keuangan dan program ;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi keuangan dan program ;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan rencana anggaran yang mencakup rencana anggaran operasional dan rencana anggaran kegiatan masing-masing unit dilingkungan Badan;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan administrasi keuangan dan program ;

- e. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan ;
- f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan dan Dokumen Perubahannya
- g. melakukan penatausahaan keuangan Badan ;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan gaji pegawai Badan;
- i. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
- j. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Badan
- k. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan ;
- m. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- n. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi keuangan dan program ;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### **Pasal 11**

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

## Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. perencanaan dan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- f. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis pembinaan pegawai negeri sipil;
- g. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi disiplin pegawai;
- h. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi prosedur pemberhentian pegawai;
- i. pemrosesan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- j. pembinaan, pengendalian dan pelaporan kinerja di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pembinaan Pegawai**

## Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
- b. menyusun dan melaksanakan program / kegiatan di bidang Sub Bidang Pembinaan pegawai;
- c. merumuskan kebijakan teknis Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
- d. melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan disiplin pegawai dan penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin;
- e. mengelola administrasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan kedudukan hukum pegawai;
- h. melaksanakan penyelesaian permohonan perkawinan kedua dan seterusnya dan atau perceraian pegawai serta permohonan kartu suami dan kartu istri;
- i. melaksanakan sumpah / janji pegawai;
- j. melaksanakan penyelesaian laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) pegawai;
- k. melaksanakan pemeriksaan kesehatan bagi persyaratan pengangkatan PNS dan keuzuran jasmani;
- l. mengumpulkan bahan dan penyelesaian permohonan sengketa dan gugatan kepegawaian;
- m. mengumpulkan bahan dan kelengkapan administrasi pengusulan ijin bepergian pegawai ke luar Negeri;
- n. menyiapkan data sebagai bahan dan memproses pemberian ijin perceraian;
- o. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pembinaan pegawai;
- p. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan penyusunan laporan Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3****Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai**

## Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;
- (2) Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai;
  - b. menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan dan Pensiun Pegawai;
  - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Kesejahteraan dan pensiun Pegawai;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan pemberian kesejahteraan Pegawai;
  - e. melakukan fasilitasi penyelenggaraan pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang berprestasi;
  - f. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi Kesejahteraan, Cuti dan Pensiun Pegawai;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program dan pelaksanaan pemberian kesejahteraan pegawai, penghargaan dan tanda jasa pegawai;
  - h. menyelesaikan administrasi penetapan pemberhentian pegawai;
  - i. mengelola permohonan pemberian Kartu BPJS, Kartu Taspen, bantuan uang duka dan bantuan uang pensiun;
  - j. menyiapkan pemberian bantuan tunjangan hari raya dan bantuan pendidikan bagi putra putri pegawai;
  - k. menyiapkan pelaksanaan penyelenggaraan Medical check up dan asuransi pegawai;
  - l. melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberian hak pensiun;
  - m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan dan pensiun Pegawai;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai**

**Paragraf 1**

**Bidang**

Pasal 15

- (1) Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai;

Pasal 16

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai menjalankan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Formasi dan Mutasi Pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Kepala Badan;
- b. penyusunan dan pelaksanaan program / kegiatan di bidang Formasi dan Mutasi Pegawai;
- c. penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Formasi dan Mutasi Pegawai;
- d. penyusunan pedoman dan analisa bagi formasi pegawai;
- e. fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pengadaan serta pengangkatan pegawai ;
- f. fasilitasi pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional;
- g. fasilitasi pengelolaan administrasi perpindahan pegawai antar daerah dalam dan antar propinsi;
- h. fasilitasi pengelolaan administrasi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- i. fasilitasi pengelolaan informasi kepegawaian dan data pegawai;
- j. fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;

- k. pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai sebagai bahan rencana penerimaan pegawai ;
- l. fasilitasi pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS ;
- m. fasilitasi pengelolaan administrasi tenaga non PNS ;
- n. fasilitasi pemrosesan kenaikan gaji berkala dan penyesuaian gaji (*impassing*) ;
- o. fasilitasi pemrosesan penambahan masa kerja ;
- p. fasilitasi pemrosesan penetapan pemberian tunjangan fungsional umum ;
- q. fasilitasi pemrosesan alih tugas jabatan ;
- r. penyelenggaraan pelantikan pejabat ;
- s. pemfalisitasian penyelenggaraan sidang Baperjakat ;
- t. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan referensi dan dokumen kepegawaian ;
- u. Fasilitasi pembinaan dan pengembangan karier jabatan fungsional tertentu
- v. Fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan sosialisasi peraturan / kebijakan pengelolaan pegawai di Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai
- w. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi di Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai
- x. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai ;
- y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

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

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau

- kegiatan Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai;
- c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standart, prosedur dan kriteria Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan usulan formasi pegawai;
  - e. melakukan analisa kebutuhan sebagai bahan rencana penerimaan pegawai;
  - f. melakukan pemrosesan penetapan formasi pegawai;
  - g. melaksanakan pengadaan CPNSD dan pegawai lain yang dibutuhkan oleh pemerintah daerah;
  - h. mengusulkan penetapan Nomor Identitas Pegawai;
  - i. melaksanakan penyusunan kebijakan pengadaan dan pengelolaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PTT);
  - j. melaksanakan penyelesaian administrasi pengangkatan dan atau perpanjangan kembali Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PTT);
  - k. melakukan pengelolaan administrasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PTT);
  - l. mengelola serta penyediaan informasi dan data pegawai sebagai bahan informasi;
  - m. mengelola dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - n. melakukan peremajaan data kepegawaian daerah;
  - o. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan dokumen tata naskah kepegawaian perorangan;
  - p. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan referensi dan dokumen kepegawaian;
  - q. memfasilitasi pelaksanaan seleksi Calon Praja Institut Pemerintah Dalam Negeri;
  - r. memfasilitasi pengusulan Kartu Pegawai Elektronik bagi CPNS;
  - s. memfasilitasi penerbitan Kartu Pegawai Elektronik yang rusak, hilang dan salah identitas;
  - t. melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan PNS;
  - u. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
  - v. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan sumpah/janji CPNS;
  - w. melakukan pemrosesan penetapan status kepegawaian;
  - x. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi dibidang Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai;

- y. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Data Pegawai;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Mutasi pegawai sesuai bidang tugasnya;

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai**

##### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
- (2) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana program dan / atau kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
  - c. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Sub Bidang Mutasi dan kepangkatan pegawai;
  - d. menyiapkan bahan penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan serta perpindahan PNS antar daerah;
  - e. melaksanakan administrasi penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
  - f. memberikan pertimbangan dan data dalam penyusunan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
  - g. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan kenaikan jenjang jabatan pegawai;
  - h. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan alih tugas jabatan;
  - i. menyiapkan data sebagai bahan penyelenggaraan pelantikan pejabat;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan sidang Baperjakat;
  - k. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan kenaikan pangkat pegawai;
  - l. melakukan pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS;

- m. melakukan pengusulan dan pertimbangan teknis pengangkatan CPNS menjadi PNS yang melebihi jangka waktu 2 Tahun;
- n. melakukan pemrosesan perubahan identitas kepegawaian meliputi Nama, NIP, Tanggal lahir, Nomor Karpeg;
- o. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan kenaikan gaji berkala dan penyusunan gaji (impassing);
- p. menyiapkan data sebagai bahan pemrosesan penambahan masa kerja;
- q. melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah dalam jabatan struktural dan fungsional tertentu;
- r. menyiapkan data JFU sebagai bahan pemrosesan penetapan pemberian tunjangan fungsional umum;
- s. mengumpulkan bahan pengusulan penerbitan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG);
- t. mengumpulkan bahan dan penyelesaian administrasi kenaikan pangkat PNS;
- u. menyelesaikan administrasi penilaian angka kredit PNS pada jabatan fungsional khusus;
- v. mengumpulkan bahan dan penyelesaian administrasi kenaikan gaji berkala PNS;
- w. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Sub Bagian Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
- x. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan Pegawai;
- y. mengumpulkan data dan administrasi surat perintah tentang penunjukan pejabat pelaksana tugas dan pelaksana harian;
- z. menyiapkan data dan proses pengakuan ijazah;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Diklat Pegawai**

##### **Paragraf 1**

##### **Bidang**

##### **Pasal 19**

- (1) Bidang Diklat Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang Diklat Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

(2) Bidang Diklat Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di bidang Diklat Pegawai;

#### Pasal 20

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Diklat Pegawai menjalankan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan dan program kerja Bidang Diklat Pegawai;
- b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Diklat Pegawai serta pengembangan karier pegawai;
- c. penyusunan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai;
- d. penyusunan analisa kebutuhan diklat kepemimpinan dan Diklat Teknis/Fungsional;
- e. penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis/Fungsional;
- f. pelaksanaan pengiriman Diklat kepemimpinan dan Diklat Teknis/Fungsional;
- g. fasilitasi penyelenggaraan Ujian Dinas Pegawai dan Ujian Penyesuaian Ijasah;
- h. pelaksanaan evaluasi dampak Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis/Fungsional;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Diklat Kepemimpinan dan Diklat Teknis/Fungsional;
- j. fasilitasi administrasi kepegawaiaan mengenai tugas belajar dan ijin belajar;
- k. fasilitasi penyusunan pola karier pegawai;
- l. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi diklat pegawai;
- m. pelaksanaan pendataan hasil kerja Bidang Diklat Pegawai;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Diklat Pegawai;
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Diklat Kepemimpinan**

## Pasal 21

- (1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Diklat Kepemimpinan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Diklat Pegawai;
- (2) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyelenggaraan diklat kepemimpinan;
  - c. menyusun rencana program dan/atau kegiatan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Diklat Kepemimpinan;
  - e. melaksanakan pengusulan dan atau penyelenggaraan Diklat Pra Jabatan, Diklat Struktural, Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah;
  - f. menyelesaikan administrasi Diklat Pra Jabatan, Struktural, Ujian Dinas, Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
  - g. melaksanakan kerjasama dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Pendidikan Tinggi lainnya untuk penyelenggaraan program pendidikan Sarjana (S1), Pasca Sarjana (S2) dan Doctor (S3), serta peningkatan kompetensi pegawai;
  - h. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan, pengembangan dan pola karier pegawai;
  - i. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan analisa kebutuhan dan pengiriman Diklat kepemimpinan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dampak Diklat Kepemimpinan;
  - k. membina hubungan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka kegiatan Diklat Kepemimpinan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Diklat Pegawai sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 3****Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional**

## Pasal 22

- (1) Sub Diklat Teknis Fungsional dipimpin oleh Kepala Sub Diklat Teknis Fungsional yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Diklat Pegawai;
- (2) Sub Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional;
  - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan penyelenggaraan Diklat Teknis/Fungsional;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional;
  - d. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Diklat Teknis/Fungsional;
  - e. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Teknis/Fungsional;
  - f. melaksanakan pengiriman peserta Diklat Teknis/Fungsional kepada lembaga diklat terakreditasi dan atau kompeten;
  - g. melaksanakan penyelesaian administrasi pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional dan administrasi keuangannya;
  - h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan analisa kebutuhan Diklat Teknis/Fungsional;
  - i. melaksanakan dan pemantauan hasil bimbingan teknis, seminar, lokakarya dan sebagainya;
  - j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan dampak pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
  - k. pembinaan hubungan kerjasama dengan lembaga terkait dalam rangka kegiatan diklat teknis/fungsional;
  - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Diklat Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

**BAB V****Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dan  
Kelompok Jabatan Fungsional**

**Paragraf 1****Kedudukan Tugas dan Fungsi**

## Pasal 23

- (1) UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian Daerah;
- (2) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPTB, Kepala UPTB dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

**Paragraf 2****Kelompok Jabatan Fungsional**

## Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dibentuk oleh Kepala Badan dalam rangka mengorganisir pejabat-pejabat fungsional yang melaksanakan tugas sesuai dengan fungsi masing-masing yang telah diatur oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

**BAB VI****TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS**

## Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan

memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Badan, Kepala Badan memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bidang serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Kepala Badan serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan secara hierarkhis.
- (2) Apabila konsultasi dan pemberian perintah dilaksanakan diluar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pejabat yang bersangkutan wajib menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.

## Pasal 28

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

**BAB VII****KETENTUAN PENUTUP**

## Pasal 29

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Blitar

Ditetapkan di Blitar  
pada tanggal 27 Juni 2014  
WALIKOTA BLITAR,  
Ttd.

MUH. SAMANHUDI ANWAR

Diundangkan di Blitar  
pada tanggal 27 Juni 2014  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.  
Ichwanto

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR  
Kepala Bagian Hukum

Hardiyanto