



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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 dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.

5. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPT Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Kediri.

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
  - c. Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier, membawahi :
    1. Sub Bidang Diklat Teknis dan Diklat Fungsional;
    2. Sub Bidang Diklat Struktural;
    3. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karier.
  - d. Bidang Mutasi, Formasi dan Informasi Kepegawaian, membawahi :
    1. Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan;
    2. Sub Bidang Pemindahan, Kesejahteraan dan Pemberhentian;
    3. Sub Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian.
  - e. UPT Badan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kepala Badan

#### Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan administrasi Badan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugasnya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengkoordinir penyusunan rencana program, fasilitasi anggaran, evaluasi dan pelaporan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksana koordinasi perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis (Renstra), program, kegiatan dan Rencana Kerja (Renja) tahunan;
  - b. pengkoordinir penyiapan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengelolaan anggaran meliputi penyiapan penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, penyediaan dana pelaksanaan kegiatan, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan mengkoordinir penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

(LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan;

- e. pengkoordinir penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat, kearsipan dan perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, pelayanan sarana prasarana dan rumahtangga Badan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan pengadaan barang, pengembangan dan pembinaan pegawai, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan administrasi kepegawaian Badan;
- g. pelaksanaan pengelolaan Cuti Pegawai;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan sosialisasi peraturan kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola surat menyurat, kearsipan, keprotokolan dan kehumasan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan penerimaan, penyiapan dan pendistribusian barang;
- e. melaksanakan pengamanan dan perawatan kantor;
- f. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi, tata laksana kegiatan dokumentasi serta mengelola perpustakaan;
- g. melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan peraturan kepegawaian;
- i. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- j. memfasilitasi dan penyelesaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian melalui pengusulan pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, penegakan kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai Badan;
- l. melaksanakan Pengelolaan Cuti Pegawai;
- m. melaksanakan Pengelolaan Asset Badan;

- n. membuat laporan kegiatan dan menyusun data Kepegawaian Badan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tahunan Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
- b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra), program, kegiatan dan Rencana Kerja (Renja) tahunan Badan;
- c. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Badan;
- d. mengelola penatausahaan keuangan meliputi pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, penyediaan dana pelaksanaan kegiatan, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan Badan;
- e. menyiapkan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Badan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier

#### Pasal 8

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian dibidang pendidikan struktural, pendidikan teknis dan pendidikan fungsional bagi seluruh satuan kerja dilingkungan pemerintah daerah

serta menyusun dan melaksanakan kegiatan program kerja dibidang pengembangan karier pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Karier Pegawai;
- b. pelaksanaan penetapan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan pengolahan data untuk pelaksanaan program latihan Pra Jabatan;
- e. pelaksanaan perencanaan program pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional;
- f. pelaksanaan perencanaan pendidikan dan pelatihan penjurangan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. pelaksanaan evaluasi pelaporan serta pengembangan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan secara berkala;
- h. pelaksanaan pengendalian dalam pelaksanaan program pembangunan bidang pendidikan dan pelatihan;
- i. penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
- j. pelaksanaan fasilitasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara;
- k. pengkoordinasian dengan satuan kerja dilingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM);
- l. pelaksanaan Ujian Penyesuaian Ijasah, Izin Belajar dan Tugas Belajar;
- m. penyusunan perumusan kebijakan teknis pengembangan karier Aparatur Sipil Negara;
- n. pelaksanaan pembinaan terhadap Aparatur Sipil Negara;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala pengembangan Aparatur;
- p. pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
- q. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen Aparatur Sipil Negara; dan



- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Sub Bidang Diklat Teknis dan Diklat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang teknis dan diklat fungsional;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data diklat teknis dan diklat fungsional;
- c. menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan diklat teknis dan diklat fungsional;
- d. menyelenggarakan diklat teknis dan diklat fungsional;
- e. menganalisa data sebagai informasi kebutuhan diklat teknis dan diklat fungsional;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat teknis dan diklat fungsional;
- g. memproses dan mengirim peserta diklat teknis dan diklat fungsional;
- h. membuat laporan kegiatan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Sub Bidang Diklat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja sub bidang diklat struktural dan diklat prabajabatan;
- b. menghimpun, mengolah dan menganalisa data diklat struktural dan diklat prajabatan;
- c. menyiapkan pedoman teknis pelaksanaan diklat struktural dan diklat prajabatan;
- d. menyelenggarakan diklat struktural dan diklat prajabatan;
- e. menganalisa data sebagai informasi kebutuhan diklat struktural dan diklat prajabatan;
- f. memproses dan mengirim peserta diklat struktural dan diklat prajabatan;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan diklat struktural dan diklat prajabatan;
- h. membuat laporan kegiatan dan tahunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tahunan Sub Pengembangan Karier Pegawai;
- b. menghimpun dan menyiapkan data untuk penyusunan pedoman kebijakan teknis Pengembangan ASN;
- c. menyiapkan bahan, melaksanakan Pembinaan ASN dan pemberian satya lencana bagi PNS;
- d. mengelola Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (P2KP);
- e. mengelola dan menyelesaikan rekomendasi dan bapertarum PNS;
- f. menyiapkan pengelolaan usulan Karpeg, Karsu dan Taspen;
- g. memproses tentang kedudukan hukum, upaya peningkatan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai ASN;
- h. pelaksanaan pemberhentian sementara pegawai ASN akibat tindak pidana;
- i. melaksanakan administrasi pembinaan disiplin ASN;
- j. mengelola izin perkawinan dan perceraian;
- k. melaksanakan Ujian Penyesuaian Ijasah dan menerbitkan Surat Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
- l. membuat laporan kegiatan dan tahunan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Karier sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Bidang Mutasi, Formasi dan Informasi Kepegawaian

#### Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi, Formasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan pengadaan ASN, pengurusan administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan Informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi, Formasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja tahunan Bidang Mutasi, Formasi dan Informasi Kepegawaian;
  - b. penyelesaian proses kenaikan pangkat PNS;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala pemindahan dalam jabatan PNS;
  - d. pelaksanaan pemrosesan, Penetapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
  - e. pengusulan dan atau konsultasi pengangkatan pemindahan dan pemberhentian Eselon II PNS Daerah;
  - f. penyelesaian proses pengangkatan CPNS menjadi PNS;
  - g. penyelesaian administrasi perpindahan PNS di lingkungan pemerintah daerah maupun antar instansi;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemindahan PNS secara berkala;
  - i. penyelesaian kenaikan gaji berkala PNS;
  - j. peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN yang akan purna tugas;
  - k. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan pemberhentian CPNS;
  - l. penyelesaian administrasi pemberhentian / pensiun PNS;
  - m. penyelesaian pemberhentian sementara pegawai ASN akibat tindak pidana;
  - n. penyelesaian administrasi bebas tugas PNS;
  - o. pelaksanaan inventarisasi dan data pegawai ASN;
  - p. penyusunan daftar urutan kepangkatan;

- q. pelaksanaan koordinasi penyusunan formasi pegawai negeri sipil daerah;
- r. penyediaan informasi kepegawaian dan penetapan pegawai negeri sipil daerah;
- s. pelaksanaan usulan formasi pegawai negeri sipil daerah di kota;
- t. pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil daerah dan usulan penetapan NIP serta penetapan CPNS Daerah menjadi PNS Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- u. pelaksanaan penetapan kebijakan pengangkatan Calon Pegawai ASN Daerah, pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai ASN Daerah dan pelaksanaan orientasi tugas;
- v. pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai;
- w. pemrosesan Kenaikan gaji berkala PNS Kota Kediri;
- x. pelaksanaan asesment, peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN yang akan purna tugas; dan
- y. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program tahunan Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan ;
- b. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan kenaikan pangkat PNS;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan menyelesaikan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sementara dari dan dalam jabatan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan secara berkala pemindahan dalam jabatan PNS;
- e. pelaksanaan pemrosesan, Penetapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- f. pengusulan dan atau konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;

- g. pengusulan dan atau konsultasi pengangkatan pemindahan dan pemberhentian Eselon II PNS Daerah;
- h. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- i. pelaksanaan Ujian Dinas Pegawai;
- j. pelaksanaan assesment;
- k. membuat laporan kegiatan dan tahunan; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Formasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Sub Bidang Pemindahan, Kesejahteraan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :

- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja tahunan Sub Bidang Pemindahan, Kesejahteraan dan Pensiun;
- b. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan administrasi perpindahan PNS di lingkungan pemerintah daerah maupun antar instansi;
- c. mengadakan evaluasi dan pelaporan pemindahan PNS secara berkala;
- d. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan kenaikan gaji berkala PNS;
- e. peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN yang akan purna tugas;
- f. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan pemberhentian CPNS;
- g. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan administrasi pemberhentian / pensiun PNS;
- h. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan pemberhentian sementara pegawai ASN akibat tindak pidana;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan dan menyelesaikan administrasi bebas tugas PNS;
- j. membuat laporan kegiatan dan tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Formasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 15

Sub Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja tahunan Sub Bidang Formasi dan Informasi Kepegawaian;
- b. menyusun informasi kepegawaian dengan unit terkait untuk perencanaan kepegawaian;
- c. menyusun formasi pegawai negeri sipil daerah;
- d. menyusun daftar urut kepangkatan;
- e. menetapkan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. melaksanakan usulan Formasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. menyiapkan bahan penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD, pelaksanaan pengangkatan CPNSD di lingkungan daerah;
- i. melaksanakan orientasi tugas CPNSD;
- j. melakukan pengolahan Data Formasi CPNSD;
- k. menghimpun data dalam rangka pemutakhiran data PNSD;
- l. membuat laporan kegiatan dan tahunan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Formasi dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN

## Pasal 16

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPT Badan beserta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII

### PENGISIAN JABATAN

#### Pasal 19

- (1) Pejabat pada Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Badan wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 27 Desember 2016

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 27 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

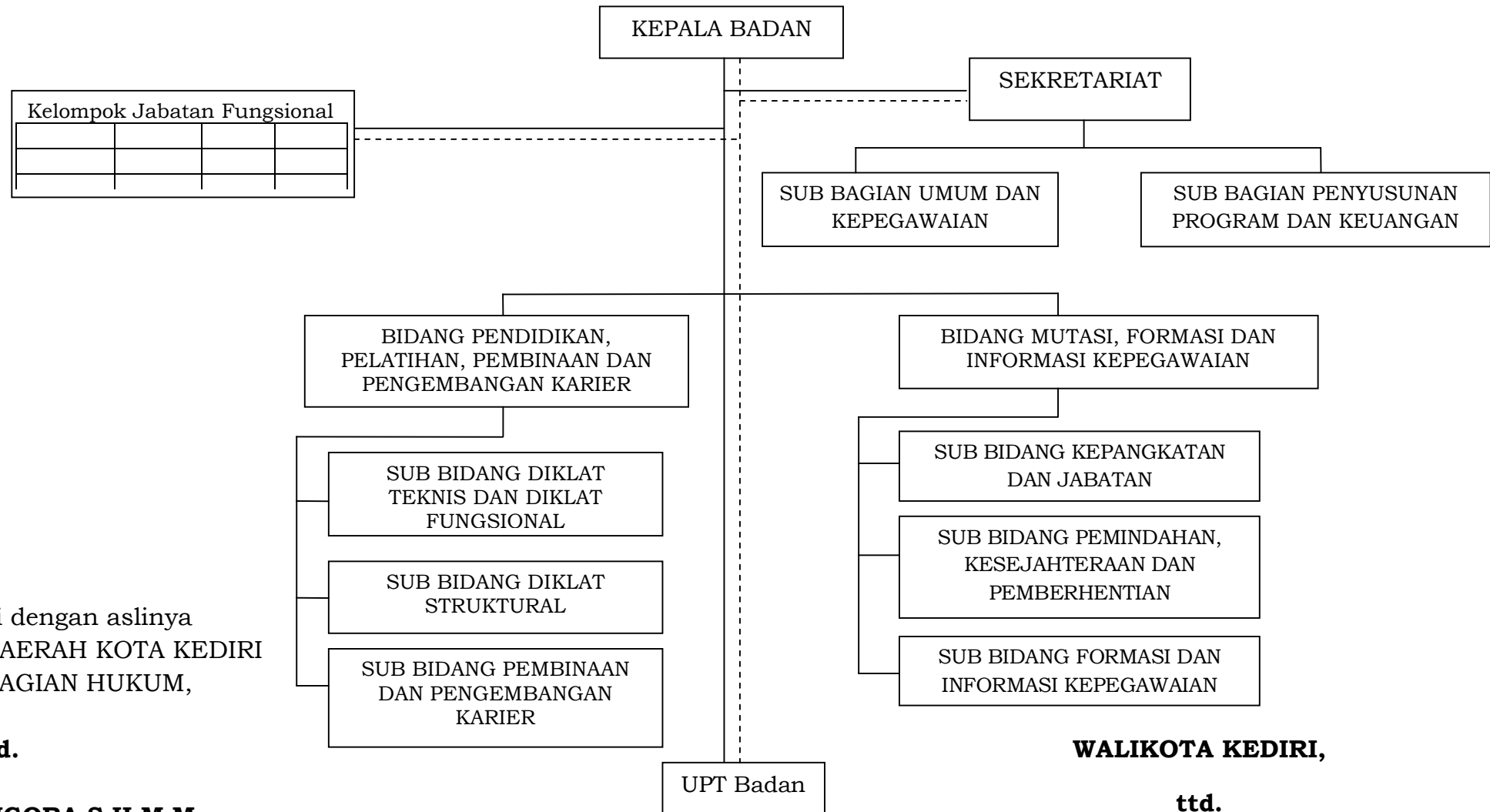
**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

LAMIPRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 60 TAHUN 2016  
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

**MARIA KARANGORA, S.H., M.M.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19581208 199003 2 001

**WALIKOTA KEDIRI,**

ttd.

**ABDULLAH ABU BAKAR**