



WALIKOTA PASURUAN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 43 TAHUN 2008

TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, maka perlu menetapkan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dn Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor

- 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
 6. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
- b. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan.
- c. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pasuruan.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan manajemen kepegawaian daerah.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 2, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang manajemen kepegawaian daerah;

- b. perumusan kebijakan teknis bidang manajemen kepegawaian daerah;
- c. pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen kepegawaian daerah;
- d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pertama

Kepala Badan

Pasal 4

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas serta mengadakan koordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan organisasi perangkat daerah, instansi dan lembaga lainnya serta unsur masyarakat.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat mempunyai tugas pokok mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk bahan penyusunan program;
- c. melaksanakan penyusunan program;
- d. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program;
- e. melaksanakan penyusunan laporan pelaksanaan program;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- c. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventarisasi sarana prasarana dinas serta aset lainnya;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana dinas dan aset lainnya;
- f. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan pendokumentasian;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, kearsipan dan perpustakaan;

- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, dan daftar dislokasi pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- m. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbagian;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 10

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 10, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pegawai negeri sipil;
- c. menghimpun dan mengolah data presensi pegawai;
- d. merumuskan konsep peringatan, hukuman disiplin, ijin perceraian, ijin poligami, surat keterangan atas gugatan perceraian, dan penyiapan pengambilan sumpah pegawai negeri sipil;
- e. menyiapkan bahan penilaian pegawai negeri sipil;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kesejahteraan aparatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi pengurusan hak-hak kepegawaian yang berupa pengurusan cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, Asuransi Kesehatan (Askes), kartu Taspen, Tabungan Perumahan (Taperum-PNS) dan tanda kehormatan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai

Pasal 14

Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang formasi dan mutasi pegawai.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14, Bidang Formasi dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang formasi dan mutasi pegawai;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan formasi dan mutasi pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan formasi dan mutasi pegawai;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan formasi dan mutasi pegawai;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subbidang Formasi dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbidang;

- b. menyiapkan kebijakan teknis pengembangan pegawai sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyiapkan penyusunan, pengusulan dan penetapan formasi pegawai sesuai kebutuhan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis tentang pengadaan pegawai;
- e. menyiapkan pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil sesuai formasi yang telah disetujui oleh pemerintah;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pengangkatan CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Dislokasi pegawai;
- h. menyiapkan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Subbidang Mutasi dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi kepangkatan, kenaikan gaji berkala, dan pemberhentian pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan kebijakan teknis pola karier sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan administrasi perpindahan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Data

Pasal 18

Bidang Data mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 18, Bidang Data mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang data;
- b. perumusan kebijakan teknis pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyiapkan konsep kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan dokumen pegawai;
- c. melaksanakan pengelolaan data pegawai dan penyimpanan dokumen pegawai;
- d. memberikan layanan permintaan data pegawai;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan arsip digital pegawai seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 22

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 22, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. pelaksanaan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja subbidang;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan struktural;
- c. menyiapkan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan;
- d. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan penyelenggaraan seleksi PNS tugas belajar, ijin belajar dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun program kerja subbidang;
- b. melaksanakan analisis kebutuhan diklat teknis fungsional PNS;
- c. menyusun rencana dan menyiapkan penyelenggaraan diklat teknis fungsional PNS;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 17 Desember 2008

WALIKOTA PASURUAN,

Ttd.

AMINUROKHMAN

Diundangkan : Pasuruan
pada tanggal : 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN

ttd.

Drs. H. SETIYONO, M.Si.

Pembina Utama Muda
NIP. 19550418 198003 1 012

BERITA DAERAH KOTA PASURUAN TAHUN 2008 NOMOR 43

Disalin
Sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum

SUDIONO, SH, M.Hum

Pembina Tingkat I
NIP. 19570216 198603 1 006