



WALIKOTA BLITAR

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka dipandang perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja masing-masing perangkat daerah dengan Peraturan Walikota;

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah 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);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) ;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
11. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar;
14. Kepala Sub Bidang adalah Kepala SubBidang pada Badan Kepegawaian DaerahKota Blitar;
15. 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 penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah;
- (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 membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

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. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan;

/

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

7

(1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:

a. Kepala Badan

b. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi :

1) Sub Bagian Program dan kepegawaian;

2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang.

c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja, membawahi :

1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;

2) Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan;

3) Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.

d. Bidang Mutasi, Profesi dan Pengembangan Kompetensi Pegawai, membawahi:

1) Sub Bidang Mutasi, Promosi Dan Pengembangan Karier;

2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;

3) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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 masing - masing bidang 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;
 - j. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan urusan rumah tangga dan tata usaha Badan;
 - k. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan dan kehumasan;
 - l. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan administrasi perlengkapan, sarana prasarana, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat-rapat;
 - m. fasilitasi pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - n. fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - o. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- 

- p. pengkoordinasian pengusulan penataan organisasi, tata laksana dan produk hukum lainnya;
- q. penyelenggaraan, pembinaan dan pengendalian pelayanan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan dan penatausahaan keuangan;
- r. fasilitasi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- s. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing bidang dan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- u. fasilitasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- v. fasilitasi pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- w. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- x. pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- aa. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan secara berkala melalui *sub domain website* Pemerintah Daerah;
- bb. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- cc. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Program dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas;

/

- a. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang program dan kepegawaian ;
- b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan masing-masing unit dilingkungan Badan;
- c. menyusun, melaksanakan rencana program dan/ atau kegiatan;
- d. melakukan kegiatan pelayanan kegiatan program dan kepegawaian dilingkungan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Rencana Kinerja Tahunan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja Badan ;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan Dokumen Perubahannya;
- h. melaksanakan penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan peraturan perundangan;
- k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi program dan kepegawaian;
- l. menyusun, mengelola dan memelihara data administrasi kepegawaian dan tugas-tugas kehumasan;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- n. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- o. melaksanakan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

Paragraf3

Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang

Pasal 10

1

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang, yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
- (2) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana program dan/atau kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Penatausahaan Barang;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelayanan administrasi umum, penatausahaan barang dan administrasi pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
 - e. melakukan penatausahaan keuangan Dinas dan pengelolaan urusan gaji pegawai, serta verifikasi surat pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. penyiapan usulan pejabat pengelola keuangan di lingkup Badan;
 - g. melaksanakan dan mengelola surat – menyurat dan tata kearsipan;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat rapat;
 - i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan urusan keamanan, kebersihan dan tata laksana;
 - k. melaksanakan dan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
 - m. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - n. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas, pendataan hasil kerja serta menyusun pelaporan kinerja administrasi umum, keuangan dan penatausahaan barang;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

/

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja

Paragraf 1

Bidang

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan di Bidang pengadaan, pemberhentian dan Penilaian Kinerja;

Pasal 12

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja menjalankan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Menyelenggarakan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- f. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- g. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
- h. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja ;
- i. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- j. Mengkoordinir penyusunan dan pengusulan administrasi kepegawaian;
- k. Mengevaluasi kelengkapan administrasi kepegawaian;
- l. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- m. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- n. Merencanakan proses pemberian kesejahteraan pegawai;
- o. Monitoring dan mengevaluasi pemberian kesejahteraan pegawai;
- p. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- q. Mengkoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;

- r. Memfasilitasi penyelesaian sengketa dan gugatan kepegawaian;
- s. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- t. Memfasilitasi pelaksanaan uji kesehatan pegawai;
- u. Memfasilitasi pelaksanaan penerimaan sekolah kedinasan;
- v. Merencanakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- w. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan informasi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja.
- (2) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - c. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Membuat daftar penjaminan pensiun ;
 - e. Memverifikasi dokumen usulan pension;
 - f. Memproses dokumen pemberhentian;
 - g. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian;
 - h. Menyelenggarakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - i. Memfasilitasi penerbitan Karpeg dan KPE;
 - j. menyelenggarakan sumpah janji CPNS;
 - k. melaksanakan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - l. memfasilitasi penerimaan siswa sekolah kedinasan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja sesuai bidang tugasnya.

/

Paragraf 3

Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja;
- (2) Sub Bidang Disiplin, Penilaian Kinerja dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - c. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur ;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin aparatur;
 - e. Memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
 - f. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan peningkatan disiplin pegawai ;
 - g. Mengkaji dan memproses penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - h. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - i. penyelesaian sengketa dan gugatan kepegawaian ;
 - j. Menyelenggarakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - k. Fasilitasi pengusulan dan pemrosesan administrasi kepegawaian (karis, karsu, cuti, BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, surat ijin / surat cerai;
 - l. Melaksanakan pengujian kesehatan pegawai;
 - m. Merencanakan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

Pasal 15

f

- (1) Sub Bidang Informasi dan Fasilitas ASN dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Informasi dan Fasilitas ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja;
- (2) Sub Bidang Informasi dan Fasilitas ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. Menyusun data kepegawaian;
 - d. Merencanakan dan melaksanakan fasilitas kelembagaan profesi ASN;
 - e. Fasilitas pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - f. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - g. Mengevaluasi sistem informasi kepegawaian dan fasilitas lembaga profesi ASN;
 - h. Menyelenggarakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Penilaian Kinerja sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi

Paragraf 1

Bidang

Pasal 16

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

f

Pasal 17

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi menjalankan fungsi:

- a. Merumuskan kebijakan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
- b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- d. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- e. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- f. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- g. Merencanakan kebutuhan diklat kepemimpinan dan sertifikasi;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- i. Merencanakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- j. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi.
- (2) Sub Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
 - b. Memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - e. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - f. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat ;
 - g. Memverifikasi Draft Keputusan Kenaikan Pangkat;
 - h. Memproses Kenaikan Gaji Berkala;

- i. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- j. Menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
- k. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
- l. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan, pengembangan karir dan promosi;
- m. Memfasilitasi penyelesaian status dan kedudukan pegawai (perubahan identitas kepegawaian);
- n. Menyelenggarakan proses alih tugas jabatan;
- o. Menyelenggarakan proses peninjauan dan penetapan masa kerja;
- p. Memproses penetapan Plt dan Plh jabatan;
- q. Memproses penetapan angka kredit;
- r. Memproses penyesuaian kenaikan gaji dan tunjangan jabatan;
- s. Memproses pencantuman gelar;
- t. Memfasilitasi pengelolaan jabatan fungsional;
- u. Menyelenggarakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- v. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan, pengembangan karir dan promosi;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi;
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas;
 - a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - b. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
 - c. Membuat konsep dan pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi;
 - f. Pelaksanaan pengurusan tugas dan ijin belajar;

- g. Pelaksanaan ujian dinas, ujian penyesuaian ijasah dan ujian kompetensi ;
- h. Pelaksanaan orientasi CPNS;
- i. Menyelenggarakan kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga yang kompeten dalam pelaksanaan asesment;
- j. Memproses pelaksanaan ujian dinas;
- k. Menyelenggarakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- l. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi;
- (2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. Menyusun daftar kebutuhan diklat kepemimpinan;
 - b. Menginventaris data calon peserta diklat kepemimpinan;
 - c. Mengusulkan peserta diklat kepemimpinan ;
 - d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat kepemimpinan;
 - f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - h. Menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
 - i. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
 - j. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat ;
 - k. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
 - l. Pengiriman PNS mengikuti diklat teknis dan fungsional;
 - m. Menyelenggarakan kerjasama dengan perguruan tinggi dan lembaga pendidikan tinggi lainnya untuk penyelenggaraan prgram S1, S2 dan S3;

- n. Menyelenggarakan penyusunan analisa kebutuhan diklat dan evaluasi dampak diklat;
- o. Menyelenggarakan sosialisasi, pengendalian dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- p. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi aparatur;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Kompetensi sesuai bidang tugasnya.

BAB V

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (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 22

- (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 bertanggungjawab 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 23

- (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 24

- (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 25

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.

f

BABVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Blitar masih berlaku sampai tahun 2016.

Pasal 27

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 2 Desember 2016
WALIKOTA BLITAR,
Ttd.

MUH.SAMANHUDIANWAR

Diundangkan di Kota Blitar

Pada Tanggal 2 Desember 2016

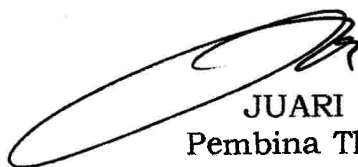
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

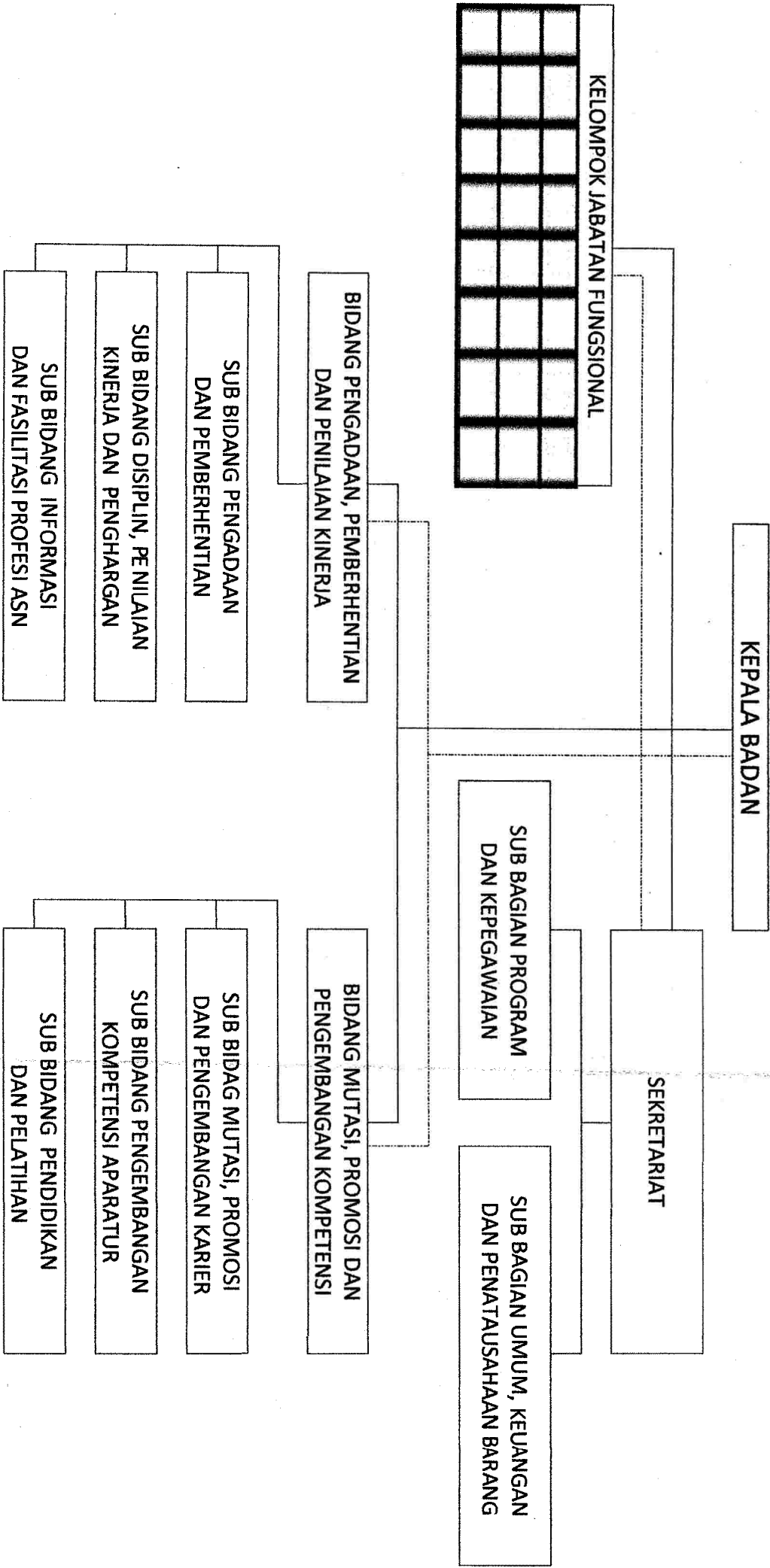
BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum



JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BLITAR
Kepala Bagian Hukum

WALIKOTA BLITAR
Ttd.
MUH. SAMANHUDI ANWAR

JUARI
Pembina Tk. I
19651204 198603 1 006