



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 71 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT  
KOTA SURABAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SURABAYA,**

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SURABAYA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Badan Kepegawaian dan Diklat yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya.

8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana teknis Badan Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai, membawahi :
    1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai;
    2. Sub Bidang Penilaian Kinerja Pegawai.
  - d. Bidang Pembinaan, Mutasi dan Promosi Pegawai, membawahi :
    1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
    2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai.
  - e. Bidang Asesmen dan Diklat, membawahi :
    1. Sub Bidang Asesmen;
    2. Sub Bidang Diklat.
  - f. UPTB;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dan huruf e angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Badan**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
  - g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - l. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja badan yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas dan fungsinya.

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja badan yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai**

**Pasal 7**

- (1) Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengembangan dan penilaian kinerja pegawai yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan formasi, karir dan diklat Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b. pelaksanaan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap tahun anggaran;
  - c. pelaksanaan pengusulan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap tahun anggaran;
  - d. pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - e. pelaksanaan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
  - f. pelaksanaan perumusan kebijakan pengangkatan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - g. pelaksanaan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
  - h. pelaksanaan peningkatan wawasan pegawai;
  - i. pelaksanaan pemberian ijin dan tugas belajar;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pegawai;
  - k. pelaksanaan analisa penilaian kinerja pegawai;
  - l. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
  - m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;

- n. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai dan bidang penilaian kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan pegawai dan bidang penilaian kinerja pegawai ;
- p. pelaksanaan monitoring di bidang pengembangan pegawai;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- r. pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian kinerja pegawai pegawai;
- s. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan formasi, karir dan diklat Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap tahun anggaran;
  - c. menyiapkan bahan pengusulan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap tahun anggaran;
  - d. menyiapkan bahan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - e. menyiapkan bahan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengangkatan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - g. menyiapkan bahan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
  - h. menyiapkan bahan peningkatan wawasan pegawai;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan pegawai;

- l. menyiapkan bahan monitoring di bidang pengembangan pegawai;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pemberian ijin dan tugas belajar;
  - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pegawai;
  - c. menyiapkan bahan analisa penilaian kinerja pegawai;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penilaian kinerja pegawai ;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penilaian kinerja pegawai pegawai;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penilaian kinerja pegawai pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian kinerja pegawai pegawai;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pembinaan, Mutasi dan Promosi Pegawai**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pembinaan, Mutasi dan Promosi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pembinaan, mutasi dan promosi pegawai yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan, Mutasi dan Promosi Pegawai mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - b. pelaksanaan pemrosesan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - c. pelaksanaan pemrosesan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;
  - d. pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi golongan ruang IV/a ke atas;
  - e. pelaksanaan pemrosesan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional;
  - f. pelaksanaan pemrosesan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar SKPD dan antar Daerah/Instansi;
  - g. pelaksanaan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Aparatur Sipil Negara, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
  - h. pelaksanaan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
  - i. pelaksanaan pemrosesan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - j. pelaksanaan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - k. pelaksanaan pemrosesan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan ruang III/d ke bawah;
  - l. pelaksanaan kegiatan terkait penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - m. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - n. pelaksanaan pemrosesan pemberhentian/pembebasan sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - p. pelaksanaan Evaluasi dan Pemrosesan Perpanjangan Tenaga Harian Lepas;

- q. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- r. pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
- s. pemrosesan penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- t. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan terkait penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pemberhentian/ pembebasan sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - f. menyiapkan bahan program penerapan pembinaan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penerapan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Sumpah dan Janji Pegawai Negeri Sipil;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan tes kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemrosesan SK Perpanjangan Tenaga Harian Lepas;

- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan, Mutasi dan Promosi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Mutasi dan Promosi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar SKPD dan antar Daerah/Instansi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Aparatur Sipil Negara, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan ruang III/d ke bawah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis Kenaikan Pangkat;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis mutasi pegawai;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pensiun;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi jabatan fungsional;
  - m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang mutasi Pegawai Negeri Sipil;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pemrosesan SK Calon Pegawai Negeri Sipil dan SK Pegawai Negeri Sipil;
  - o. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;

- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan usulan pensiun;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan permohonan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program promosi jabatan;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengangkatan jabatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan, Mutasi dan Promosi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Asesmen dan Diklat**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Asesmen dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang asesmen dan diklat yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Asesmen dan Diklat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan asesmen bagi aparatur pemerintahan;
  - b. pelaksanaan pembentukan asesmen center aparatur pemerintah;
  - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur pemerintah;
  - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi aparatur pemerintah;
  - e. pelaksanaan penyusunan laporan kegiatan diklat;
  - f. pelaksanaan evaluasi dampak diklat;
  - g. pelaksanaan penyusunan laporan evaluasi dampak diklat;

- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur pemerintah;
- i. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Asesmen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan asesmen aparatur pemerintah;
  - b. menyiapkan bahan kajian pembentukan asesmen center aparatur pemerintah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan asesmen bagi aparatur pemerintah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dampak diklat;
  - e. menyiapkan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak diklat;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asesmen dan Diklat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dampak diklat;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan evaluasi dampak diklat;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan struktural bagi aparatur pemerintah;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional bagi aparatur pemerintah;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan diklat;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Asesmen dan Diklat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN**

### **Pasal 13**

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTB untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTB diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## **BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 14**

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VI TATA KERJA**

### **Pasal 15**

- (1) Kepala Badan memiliki kewajiban :
  - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
  - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

## **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 16**

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 17**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka semua ketentuan yang mengatur tentang Badan Kepegawaian dan Diklat sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 18**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di.....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 11 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 75**

Salinan sesuai dengan aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM**



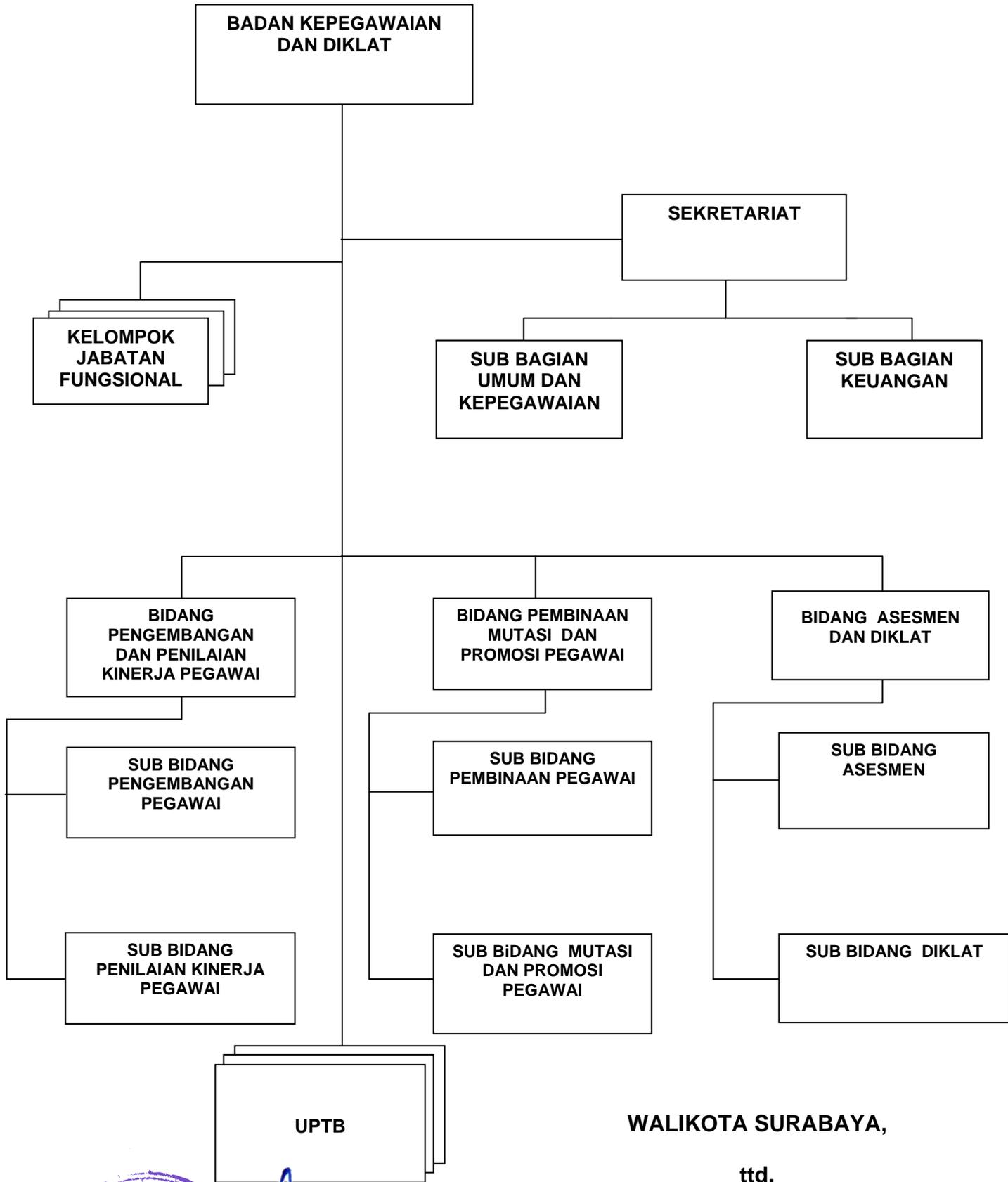
**IRA TURSILOWATI, SH. MH.**

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR : 71 TAHUN 2016  
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SURABAYA



WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**IRA TURSILOWATI, SH. MH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

