



WALIKOTA SURABAYA  
PROVINSI JAWA TIMUR

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA  
NOMOR 47 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS 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** :
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, telah ditetapkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya;
  - b. bahwa guna efektifitas dan peningkatan pelayanan kepegawaian dan diklat maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2016 sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2016 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 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63);
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);
11. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 75).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 71 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SURABAYA.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 75) diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

**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;
  - 3. Sub Bidang Pengelolaan Data 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 Badan.

(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, angka 2 dan angka 3, 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 yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

2. Ketentuan ayat (2) Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

**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 penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai dan penilaian kinerja pegawai;
  - b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai dan bidang penilaian kinerja pegawai;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan pegawai dan bidang penilaian kinerja pegawai ;
  - d. pelaksanaan perencanaan formasi, karir dan diklat Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - e. pelaksanaan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap tahun anggaran;
  - f. pelaksanaan pengusulan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap tahun anggaran;
  - g. pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - h. pelaksanaan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
  - i. pelaksanaan perumusan kebijakan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;

- j. pelaksanaan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan peningkatan wawasan pegawai;
- l. pelaksanaan pemberian ijin dan tugas belajar;
- m. pelaksanaan analisa penilaian kinerja pegawai;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;
- o. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- p. pelaksanaan pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
- q. pelaksanaan kegiatan Sumpah dan Janji Pegawai Negeri Sipil;
- r. pelaksanaan monitoring di bidang pengembangan pegawai;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- t. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian kinerja pegawai;
- u. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengembangan pegawai;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan formasi, karir dan diklat Sumber Daya Manusia Aparatur;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap tahun anggaran;

- f. menyiapkan bahan pengusulan formasi Aparatur Sipil Negara pada setiap tahun anggaran;
  - g. menyiapkan bahan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - h. menyiapkan bahan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai;
  - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengangkatan Aparatur Sipil Negara;
  - j. menyiapkan bahan peningkatan wawasan pegawai;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - 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 penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penilaian kinerja pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang penilaian kinerja pegawai;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang penilaian kinerja pegawai;
  - d. menyiapkan bahan pemberian ijin dan tugas belajar;
  - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan analisa penilaian kinerja pegawai;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya;
  - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang penilaian kinerja pegawai;

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data Aparatur Sipil Negara;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan data Aparatur Sipil Negara;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pengelolaan data Aparatur Sipil Negara;
  - d. menyiapkan bahan pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan data Aparatur Sipil Negara;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pengembangan dan Penilaian Kinerja Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan ayat (2) Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### **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. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, mutasi dan promosi pegawai;

- b. pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, mutasi dan promosi pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan, mutasi dan promosi pegawai;
- d. pelaksanaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- e. pelaksanaan pemrosesan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- f. pelaksanaan pemrosesan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi golongan ruang I/b s/d III/d;
- g. pelaksanaan pengusulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi golongan ruang IV/a ke atas;
- h. pelaksanaan pemrosesan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional;
- i. pelaksanaan pemrosesan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar Perangkat Daerah dan antar Daerah/Instansi;
- j. pelaksanaan pemrosesan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam dan dari jabatan Aparatur Sipil Negara, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- k. pelaksanaan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
- l. pelaksanaan pemrosesan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- m. pelaksanaan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- n. pelaksanaan pemrosesan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan ruang III/d ke bawah;
- o. pelaksanaan kegiatan terkait penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- p. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- q. pelaksanaan pemrosesan pemberhentian/pembebasan sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- s. pelaksanaan Evaluasi dan Pemrosesan Perpanjangan Tenaga Harian Lepas;



- t. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- u. pemrosesan penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- v. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan, mutasi dan promosi pegawai;
- w. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- x. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

### **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang Pembinaan Pegawai;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pembinaan Pegawai;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan terkait penegakan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan pelaporan terkait disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pemberhentian/pembebasan sementara dari jabatan negeri bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan pembinaan dan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan tes kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil;

- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pembinaan Pegawai;
  - m. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
  - n. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pemrosesan SK Perpanjangan Tenaga Harian Lepas;
  - o. 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 penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi dan promosi pegawai;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi dan promosi pegawai;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi dan promosi pegawai;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar Perangkat Daerah dan antar Daerah/Instansi;
  - f. 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;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk golongan ruang III/d ke bawah;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kenaikan pangkat;

- m. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan mutasi pegawai;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan pensiun;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi jabatan fungsional;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pemrosesan SK Calon Pegawai Negeri Sipil dan SK Pegawai Negeri Sipil;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala;
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan pemrosesan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- s. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan usulan pensiun;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pemrosesan permohonan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program promosi jabatan;
- v. menyiapkan bahan pelaksanaan proses pengangkatan jabatan;
- w. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi dan promosi pegawai;
- x. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi dan promosi pegawai;
- y. menyiapkan bahan pelaksanaan pelaporan indikator kinerja bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- aa. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pembinaan, Mutasi dan Promosi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya

## **Pasal II**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 10 Agustus 2018

**WALIKOTA SURABAYA**

ttd.

**TRI RISMAHARINI**

Diundangkan di.....

Diundangkan di Surabaya  
pada tanggal 10 Agustus 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,**

ttd.

**HENDRO GUNAWAN**

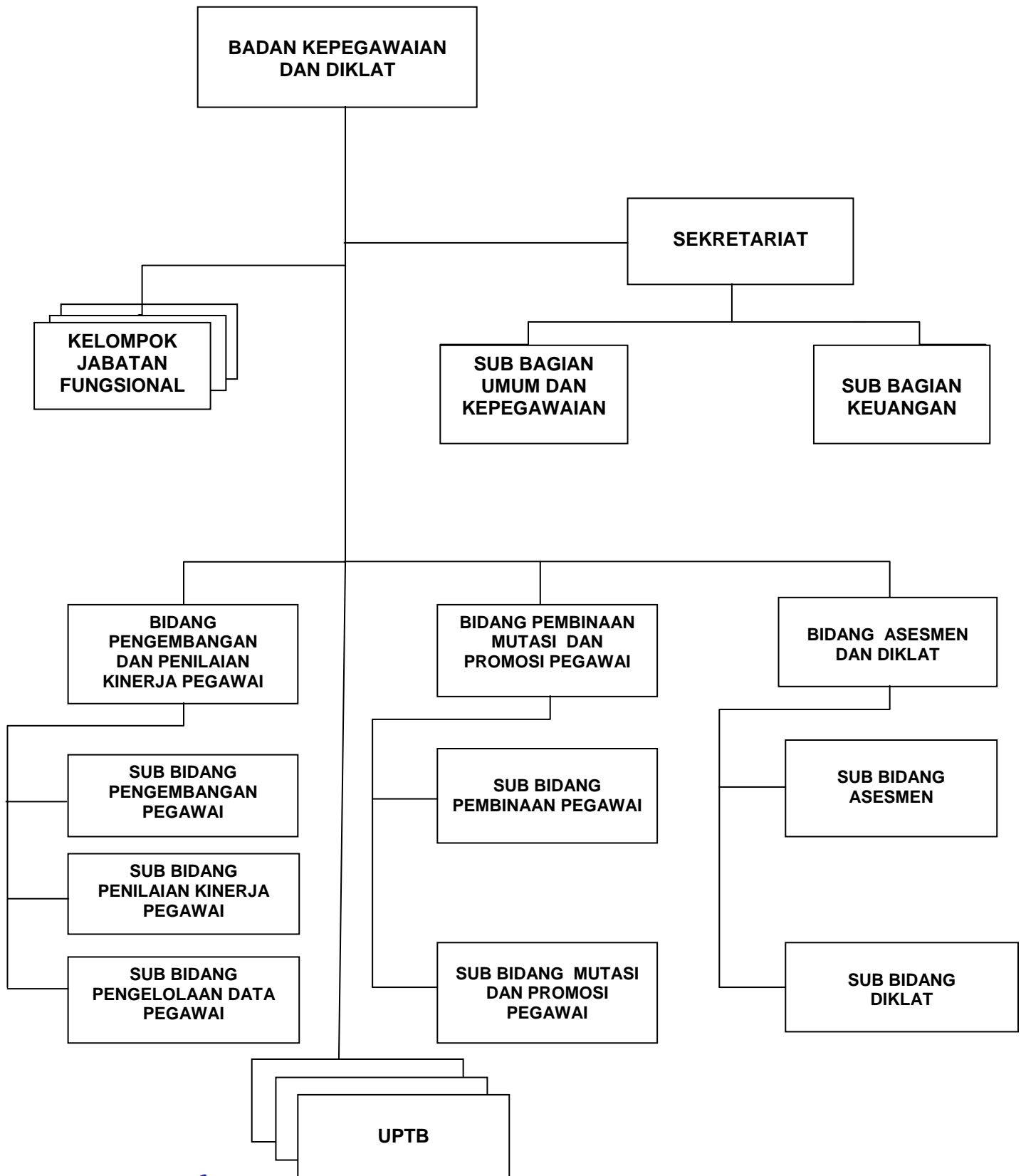
**BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2018 NOMOR 47**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**Ira Tursilovrati, SH. MH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19691017 199303 2 006

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN DIKLAT KOTA SURABAYA**



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

WALIKOTA SURABAYA,  
ttd.  
**TRI RISMAHARINI**