



WALIKOTA SURABAYA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA SURABAYA NOMOR 60 TAHUN 2005

TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN KOTA SURABAYA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 huruf h dan Pasal 11 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya, telah ditetapkan pembentukan, tugas, fungsi dan susunan organisasi Badan Kepegawaian Kota Surabaya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Badan Kepegawaian 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 15 Tahun 2005 tentang Organisasi Lembaga Teknis Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2005 Nomor 4/D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Kota Surabaya yang selanjutnya dapat disebut Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Surabaya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Kota Surabaya.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah unsur pelaksana teknis Badan Kepegawaian yang mempunyai tugas melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian di lapangan.
8. Diklat Struktural adalah diklat bagi Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan kompetensinya pada jabatan struktural.
9. Diklat Fungsional adalah diklat bagi Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan kompetensinya pada jabatan fungsional.

10. Diklat Teknis adalah diklat bagi Pegawai Negeri Sipil untuk meningkatkan kemajuan di bidang-bidang teknis tertentu.
11. Pembinaan Pegawai adalah upaya yang dilakukan untuk menjadi lebih baik.
12. Pengembangan Pegawai adalah upaya yang dilakukan untuk menjadi lebih berkualitas.
13. Mutasi adalah pelayanan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian bagi pegawai.
14. Mutasi Fungsional pelayanan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian bagi pegawai yang menduduki jabatan fungsional.
15. Mutasi Non Fungsional adalah pelayanan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian bagi staf dan/atau pegawai yang menduduki jabatan struktural.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Badan Kepegawaian

Pasal 2

Badan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kewenangan Daerah di bidang kepegawaian serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan Walikota ini, Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian Daerah;
- b. penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Badan;
- d. pengelolaan ketatausahaan Badan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 4

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang ketatausahaan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan Walikota ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran dan pelaporan Badan;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang ketatausahaan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang umum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain di bidang umum;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang umum ;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 7

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Walikota ini, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan;

- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat struktural dan fungsional;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat struktural dan fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang diklat struktural dan fungsional;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang diklat struktural dan fungsional;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Diklat Teknis mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat teknis;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang diklat teknis;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang diklat teknis;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang diklat teknis;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 10

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan Walikota ini, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai 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 koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pembinaan pegawai;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan pegawai;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis program 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 pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan pegawai;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 13

Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan di bidang mutasi pegawai.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Peraturan Walikota ini, Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai;

- b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi pegawai;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi pegawai;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi fungsional;
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi fungsional;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi fungsional;
- c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi fungsional;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Mutasi Non Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi non fungsional;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang mutasi non fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang mutasi non fungsional;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang mutasi non fungsional;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
- (6) Hubungan antara Kepala Badan dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Bagian Tata Usaha.

Pasal 17

- (1) Kepala Badan berkewajiban mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf Badan.
- (2) Kepala Badan berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Badan maupun dengan instansi lain yang terkait.

- (3) Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang-bidangnya.
- (4) Kepala Badan, Kepala Bagian Tata Usaha, 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.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

- (1) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Badan mempunyai kegiatan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan Badan diatur dengan Keputusan Kepala Daerah.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 14 Desember 2005

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

BAMBANG DWI HARTONO

Diundangkan di

**Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 14 Desember 2005**

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

ttd

SUKAMTO HADI

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2005 NOMOR 3/D

**Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

HADISISWANTO ANWAR