

**PERATURAN WALIKOTA MALANG**  
**NOMOR 61 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MALANG,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan lebih lanjut ketentuan Pasal 27 Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Malang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1987 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3354);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;

10. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);

11. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu, Badan Kepegawaian Daerah dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2012 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 5);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan,

Kelurahan, dan Sekretariat Dewan Pengurus Korpri, serta lembaga lain.

8. Lembaga lain adalah lembaga yang dibentuk sebagai pelaksanaan dari ketentuan perundang-undangan dan tugas pemerintahan umum lainnya, yang ditetapkan sebagai bagian dari Perangkat Daerah.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penyelenggara urusan kepegawaian daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 3**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
  - b. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kepegawaian;
  - c. pelaksanaan administrasi mutasi pegawai;
  - d. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
  - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - f. pelaksanaan penyiapan penetapan gaji dan tunjangan pegawai;
  - g. penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai;

- h. penyusunan sistem informasi kepegawaian;
- i. penyusunan bahan kebijakan kesejahteraan pegawai;
- j. penyusunan bahan pemberhentian dan pensiun pegawai;
- k. pelaksanaan kegiatan keagamaan dalam rangka pembinaan mental pegawai;
- l. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- m. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- n. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- p. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- r. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- s. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
- t. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan dan kearsipan;
- u. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
- v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;  
dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokoknya.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1) Subbagian Penyusunan Program;
    - 2) Subbagian Keuangan;
    - 3) Subbagian Umum.
  - c. Bidang Mutasi, terdiri dari :
    - 1) Subbidang Kepangkatan;
    - 2) Subbidang Jabatan.
  - d. Bidang Formasi dan Informasi, terdiri dari :
    - 1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
    - 2) Subbidang Informasi Kepegawaian.
  - e. Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin Pegawai, terdiri dari :
    - 1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
    - 2) Subbidang Pembinaan Disiplin Pegawai.
  - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari :
    - 1) Subbidang Teknis dan Fungsional;
    - 2) Subbidang Kepemimpinan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**

**Pasal 5**

Kepala Badan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mengkoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Sekretariat**

### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan keputakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan keputakaan;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - k. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
  - l. pengelolaan anggaran;
  - m. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
  - n. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - o. pengkoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - p. pengkoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);

- s. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- t. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- u. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
- v. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- w. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat membawahi :
  - a. Subbagian Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 8**

- (1) Subbagian Penyusunan Program melaksanakan tugas pokok penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  - c. penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - d. penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
  - e. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. penyusunan laporan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);



- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- j. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Daerah;
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

#### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Keuangan melaksanakan tugas pokok pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
  - d. penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran;
  - e. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - f. penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai;
  - g. penerimaan, pengadministrasian dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
  - h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas pokoknya.

## **Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum melaksanakan tugas pokok pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - b. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - e. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - f. pelaksanaan pembelian/ pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - h. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - i. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang kepegawaian;
  - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Bagian Ketiga Bidang Mutasi**

### **Pasal 11**

- (1) Bidang Mutasi melaksanakan tugas pokok pengelolaan mutasi, penempatan dan promosi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang pengelolaan mutasi, penempatan dan promosi pegawai;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan mutasi, penempatan dan promosi pegawai;

- c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan mutasi, penempatan dan promosi pegawai;
- d. pelaksanaan mutasi, penempatan dan promosi pegawai;
- e. pelaksanaan pemrosesan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai;
- f. pelaksanaan pemrosesan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
- g. pelaksanaan pelantikan dan sumpah jabatan pejabat struktural dan fungsional;
- h. pelaksanaan sumpah/janji PNS;
- i. pelaksanaan penjagaan data mutasi pegawai;
- j. pelaksanaan pemrosesan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan analisa dan pertimbangan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
- l. pelaksanaan pemrosesan penundaan/penurunan pangkat dan penundaan gaji berkala pegawai;
- m. pengelolaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
- n. pelaksanaan mutasi jabatan;
- o. pelaksanaan evaluasi mutasi, penempatan dan promosi pegawai;
- p. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- q. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi membawahi :
  - a. Subbidang Kepangkatan;
  - b. Subbidang Jabatan.

- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi.

### **Pasal 13**

- (1) Subbidang Kepangkatan melaksanakan tugas pokok pengelolaan mutasi kepangkatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepangkatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan mutasi kepangkatan pegawai;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan mutasi kepangkatan pegawai;
  - c. penyiapan pelaksanaan mutasi kepangkatan pegawai yang meliputi kenaikan pangkat;
  - d. penyiapan pemrosesan kenaikan, penundaan dan penurunan pangkat serta kenaikan dan penundaan gaji berkala pegawai;
  - e. penyiapan bahan penjagaan data mutasi kepangkatan pegawai;
  - f. penyiapan analisa dan pertimbangan kenaikan pangkat;
  - g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Pasal 14**

- (1) Subbidang Jabatan melaksanakan tugas pokok pengelolaan mutasi jabatan, penempatan dan promosi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Jabatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan mutasi jabatan, penempatan dan promosi pegawai;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan mutasi jabatan, penempatan dan promosi pegawai;
- c. pengumpulan dan pengolahan data sebagai pertimbangan penempatan pegawai;
- d. penyiapan pengelolaan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
- e. penyiapan pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- f. penyiapan data sebagai pertimbangan promosi pegawai;
- g. penyiapan bahan penjagaan data mutasi pegawai;
- h. penyiapan pelaksanaan mutasi jabatan;
- i. penyiapan evaluasi mutasi, penempatan dan promosi pegawai;
- j. penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat;
- k. penyiapan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- l. penyiapan bahan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional;
- m. penyiapan data pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Formasi dan Informasi Pegawai**

**Pasal 15**

- (1) Bidang Formasi dan Informasi Pegawai melaksanakan tugas pokok pengelolaan kegiatan kepegawaian di bidang kebutuhan pegawai, pengadaan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian sebagai bahan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Formasi dan Informasi Pegawai;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis Formasi dan Informasi Pegawai;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Formasi dan Informasi Pegawai;
  - d. penyusunan formasi pegawai berdasarkan analisa kebutuhan pegawai dan penyediaan pegawai sesuai jabatan yang diperlukan dengan memperhatikan norma, stándar dan prosedur yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pengadaan pegawai sesuai dengan formasi yang tersedia;
  - f. penyusunan *bezetting* pegawai;
  - g. pemeliharaan berkas/*file* pegawai;
  - h. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai;
  - i. penyiapan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - j. pelaksanaan dokumentasi data pegawai;
  - k. penyusunan daftar urut kepangkatan;
  - l. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai;
  - m. pemberian informasi data pegawai;
  - n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 16**

- (1) Bidang Formasi dan Informasi Pegawai membawahi :
- a. Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - b. Subbidang Informasi Kepegawaian.

- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi dan Informasi Pegawai.

### **Pasal 17**

- (1) Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai melaksanakan tugas pokok penyusunan formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai;
  - d. penghimpunan dan pengolahan data untuk penyusunan formasi pegawai;
  - e. penyusunan *bezetting* pegawai;
  - f. penyelenggaraan kegiatan analisa kebutuhan pegawai;
  - g. penyiapan pelaksanaan rekrutmen pegawai;
  - h. penyelesaian pengangkatan CPNS;
  - i. penempatan hasil rekrutmen/pengadaan CPNS;
  - j. pelaksanaan evaluasi formasi dan pengadaan/rekrutmen pegawai;
  - k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 18**

- (1) Subbidang Informasi Kepegawaian melaksanakan tugas pokok pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Informasi Kepegawai;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pengelolaan dokumentasi dan informasi kepegawaian;
  - c. pengumpulan bahan dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. pemeliharaan dan pengembangan *database* sistem informasi kepegawaian dalam rangka pelayanan data pegawai serta penjagaan keamanan jaringan dan *data base* pegawai;
  - e. penyusunan dan pengarsipan *file* pegawai termasuk pemeliharaan data/*file* dan tempat penyimpanan *file* pegawai serta pengembangan sistem pengolahan data pegawai dan penempatan *file* pegawai agar mudah, cepat dan tetap dapat ditemukan bila diperlukan;
  - f. pelaksanaan pengecekan pembayaran honor PTT dan pengesahan perjanjian kerja (kontrak) PTT;
  - g. penyusunan laporan keadaan pegawai secara periodik (bulanan);
  - h. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - j. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - k. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugas pokoknya.



**Bagian Keempat**  
**Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin**

**Pasal 19**

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin melaksanakan tugas pokok pengelolaan kesejahteraan pegawai, pemberhentian/ pensiun pegawai dan melakukan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan dan pembinaan disiplin;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pengelolaan kesejahteraan, pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
  - c. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan dan pembinaan disiplin;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program dan kegiatan pengelolaan kesejahteraan, pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai;
  - e. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
  - f. pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai;
  - g. pelaksanaan bimbingan dan konseling permasalahan pegawai;
  - h. pelaksanaan proses administrasi pemberhentian pegawai;
  - i. pelaksanaan penyelesaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
  - j. pelaksanaan analisa dan pertimbangan penundaan/ penurunan pangkat dan penundaan gaji berkala pegawai;
  - k. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
  - l. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - m. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
  - n. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - o. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai tugas pokoknya.

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin, membawahi :
  - a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
  - b. Subbidang Pembinaan Disiplin Pegawai.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melakukan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin.

### **Pasal 21**

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai melaksanakan tugas pokok pengelolaan dan pemrosesan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesejahteraan pegawai;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan pegawai;
  - c. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan kesejahteraan pegawai termasuk perubahan pemberian tunjangan keluarga;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan pegawai antara lain Satyalancana Karya Satya;
  - e. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan administrasi pengajuan bantuan uang muka perumahan kepada Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (Bapertarum-PNS);
  - f. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian administrasi pemberhentian pegawai yang telah mencapai batas usia pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. pelaksanaan pengelolaan dan pemrosesan administrasi identitas pegawai yang meliputi Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Suami, Tabungan Asuransi PNS (Taspen) dan Asuransi Kesehatan (Askes);
- h. pelaksanaan pemrosesan cuti pegawai;
- i. pelaksanaan pengumpulan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- j. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- k. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- m. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 22**

- (1) Subbidang Pembinaan Disiplin Pegawai melaksanakan tugas pokok pembinaan dan konseling bagi pegawai yang mempunyai masalah dan melakukan tindak indisipliner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan disiplin pegawai;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pembinaan disiplin pegawai;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan pembinaan dan konseling bagi pegawai yang mempunyai masalah dan melakukan tindak indisipliner;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi data presensi pegawai;
  - e. pelaksanaan presensi apel pagi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan bimbingan dan konseling pegawai bermasalah;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan klarifikasi permasalahan pegawai dengan SKPD;

- h. pengelolaan data dan tindak lanjut pelanggaran disiplin pegawai;
- i. pemrosesan penyelesaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);
- j. pelaksanaan analisa dan pertimbangan penundaan/ penurunan pangkat dan penundaan gaji berkala pegawai;
- k. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- l. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- m. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- n. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

**Pasal 23**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan melaksanakan tugas pokok perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan program kegiatan pendidikan dan pelatihan, teknis fungsional serta pengembangan kualitas pegawai;
  - c. perencanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai;
  - d. penghimpunan dan studi peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lain yang berhubungan dengan diklat dan pengembangan kualitas pegawai;

- e. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai, baik melalui pelaksanaan, pengiriman atau upaya lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai dengan dinas/instansi terkait;
- h. pelaksanaan kerja sama dengan dinas/instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan di lingkungan dinas/instansi;
- j. pelaksanaan pengelolaan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, penyusunan pertimbangan teknis dan laporan hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan karir pegawai;
- l. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan permasalahan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan kualitas pegawai;
- m. pemeriksaan, evaluasi dan analisa pelaksanaan tugas bawahan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensinya;
- n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- o. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- p. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 24**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi :
  - a. Subbidang Teknis dan Fungsional;
  - b. Subbidang Kepemimpinan.
- (2) Masing-masing Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

## **Pasal 25**

- (1) Subbidang Teknis dan Fungsional melaksanakan tugas pokok perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - d. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional serta pengembangan kualitas pegawai dengan dinas/instansi terkait;
  - e. penyiapan bahan rapat/koordinasi penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - f. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional sesuai kebutuhan prioritas masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
  - g. pelaksanaan pendataan calon peserta dan evaluasi hasil ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
  - h. pelaksanaan pendataan dan penyiapan pemrosesan izin belajar dan tugas belajar bagi PNS yang melaksanakan peningkatan pendidikan;

- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan permasalahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- j. pelaksanaan dokumentasi data hasil pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- l. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- m. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional baik melalui pelaksanaan maupun pengiriman;
- n. penyelenggaraan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- o. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dengan perangkat daerah /instansi terkait;
- p. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/ instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- q. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- r. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- s. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- u. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 26**

- (1) Subbidang Kepemimpinan melaksanakan tugas pokok perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbidang Kepemimpinan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program di bidang perencanaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- c. pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM);
- d. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM);
- e. penyiapan bahan rapat/koordinasi penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM);
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM) sesuai prioritas dan kemampuan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan permasalahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM);
- h. pelaksanaan dokumentasi data hasil pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM);
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM);
- j. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM) baik melalui pelaksanaan maupun pengiriman;
- k. pelaksanaan fasilitasi Observasi Lapangan (OL), studi banding dan penelitian;
- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM) dengan perangkat daerah terkait;
- m. pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/ instansi terkait dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan (Diklat PIM);
- n. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- o. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- p. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);



- r. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokoknya.

### **Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 27**

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, terdiri atas tenaga fungsional Analis Kepegawaian dan jabatan fungsional lainnya yang terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V TATA KERJA**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 29**

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Daerah menunjuk Sekretaris untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (2) Apabila Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berhalangan menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan, Sekretaris Daerah menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu atas usul Kepala Badan untuk menyelenggarakan tugas sebagai Kepala Badan.
- (3) Apabila Sekretaris berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang yang dinilai mampu.
- (4) Apabila Kepala Bidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang pada Bidanganya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagai Kepala Bidang.
- (5) Apabila Kepala Subbagian berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbagian lainnya yang dinilai mampu atas usul Sekretaris untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbagian.
- (6) Apabila Kepala Subbidang berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Subbidang lainnya yang dinilai mampu atas usul Kepala Bidang yang bersangkutan untuk melakukan tugas sebagai Kepala Subbidang.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

**Pasal 30**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 64 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**WALIKOTA MALANG,**

**ttd.**

**Drs. PENI SUPARTO, M.AP**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 28 Nopember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,**

**ttd.**

**Dr. Drs. H. SHOFWAN, SH, M.Si**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19580415 198403 1 012**

**BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2012 NOMOR 61**

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

**ttd.**

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.**  
**Pembina**  
**NIP. 19710407 199603 2 003**