



WALIKOTA MAGELANG

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG

NOMOR 69 TAHUN 2011

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (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. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Magelang (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 2);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Organisasi Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2008 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Magelang.
3. Walikota adalah Walikota Magelang.
4. Perangkat daerah kota adalah unsur pembantu walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Magelang.
6. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kota Magelang.

7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kota Magelang.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Magelang.
9. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Magelang.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Karir;
 - 2) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Bidang Mutasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
 - 2) Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.
- e. Bidang Data dan Pembinaan Pegawai, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi;
 - 2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 3

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang kepegawaian daerah.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang umum kepegawaian, pengembangan pegawai dan mutasi pegawai;
- b. Pengkoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian badan;

- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan di bidang administrasi kepegawaian dan sistem informasi kepegawaian daerah;
- d. Pelaksanaan tugas pokok sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya.

Pasal 5

Rincian tugas Badan Kepegawaian Daerah adalah :

- a. Merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Merumuskan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah yang meliputi pengembangan pegawai, mutasi serta data dan pembinaan pegawai;
- c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian badan;
- d. Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pada sekretariat serta bidang-bidang di bawahnya;
- e. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan, pengendalian dan pembinaan bidang kepegawaian daerah;
- f. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan, menyiapkan usulan penetapan formasi PNSD kota;
- h. Mengkoordinasikan dan menetapkan kebutuhan diklat, pelaksanaan diklat sebagai sarana pengembangan kualitas Aparatur;
- i. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional yang menjadi kewenangannya;
- j. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNSD dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- k. Mengkoordinasikan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. Menyelenggarakan pemutakhiran data PNSD dan pelayanan informasi bidang kepegawaian;
- m. Mengkoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/jasa di lingkup badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- p. Menyelenggarakan tertib administrasi dan pelaporan;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan badan;
- b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan sekretariat;
- c. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian badan;
- d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan badan;
- e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat.

Pasal 8

Rincian tugas Sekretariat adalah :

- a. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis badan;
- b. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
- c. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran badan;
- d. Menyusun rencana program dan kegiatan di lingkup sekretariat;
- e. Memberikan pelayanan administratif di lingkup badan;
- f. Mengkoordinir pengelolaan urusan keuangan di lingkup badan;
- g. Mengkoordinir urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris badan;
- h. Mengkoordinir urusan administrasi kepegawaian di lingkup badan;
- i. Menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan badan;
- j. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. Mengkoordinir proses pengadaan barang/jasa di lingkup badan;
- l. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- n. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, evaluasi program kerja dan pelaksanaannya.

Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan badan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja badan;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.

Pasal 11

Rincian tugas Sub Bagian Program adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis badan;
- c. Menyelia dan mengolah bahan penyusunan program dan kegiatan tahunan badan;
- d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran dengan Sub Bagian Keuangan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja badan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan badan;
- g. Menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan badan;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Menyelia pelaksanaan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan badan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Pelaksanaan administrasi keuangan badan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan badan;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Pasal 14

Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan sebagai masukan dalam penyusunan rencana kerja anggaran;
- c. Menyelia pelaporan realisasi semester dan prognosis tahun berjalan;
- d. Menyelia urusan perbendaharaan di lingkup badan;
- e. Menyelia penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan badan;
- f. Menyelia pelaksanaan sistem akuntansi pemerintah kota di lingkup badan;
- g. Menyelia pelaksanaan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan badan.

Pasal 16

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 17

Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Menyelia tertib administrasi surat menyurat dan urusan kearsipan dinas;
- c. Menyelia pelaksanaan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga, protokoler dan administrasi perjalanan dinas;
- d. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa di lingkup badan;
- e. Melaksanakan tertib administrasi dan pengelolaan barang di lingkup badan;
- f. Melaksanakan urusan pengelolaan tertib administrasi kepegawaian di lingkup badan;

- g. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- i. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 18

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pengembangan pegawai.

Pasal 19

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang pengembangan pegawai;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan pegawai;
- c. Pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengembangan pegawai;
- d. Pembinaan dan pengendalian program serta kegiatan dalam bidang pengembangan pegawai.

Pasal 20

Rincian tugas Bidang Pengembangan Pegawai adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pengembangan Pegawai;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pegawai;
- c. Menyiapkan data pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional/kepemimpinan, prajabatan, pendidikan struktural, dan sejenisnya;
- d. Menyelia pengiriman dan atau penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional/kepemimpinan, pra jabatan, pendidikan Struktural dan sejenisnya;
- e. Menyelia pengiriman peserta ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijazah (UKPPI);
- f. Mengkaji dan menyelia penerbitan surat izin belajar, dan surat penggunaan gelar;
- g. Mengkaji tugas belajar dan pengiriman usulan tugas belajar;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi sistem pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Menyelia usulan formasi kebutuhan pegawai dan penyelenggaraan seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;

- j. Menyiapkan administrasi dalam pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- k. Menyiapkan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan pejabat struktural;
- l. Menyelia usulan SK PLT dan PLH;
- m. Mengkaji kebutuhan akan Diklat bagi PNSD;
- n. Menyelia evaluasi Diklat;
- o. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- q. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengembangan karier pegawai.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Pengembangan Karier menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Karier;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier.

Pasal 23

Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Karier adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan karier;
- c. Menyeleksi administrasi tugas belajar dan pengiriman berkas usulan tugas belajar;
- d. Menyiapkan administrasi penerbitan surat ijin belajar, berkas usulan sampai penerbitan surat penggunaan gelar;
- e. Menyiapkan administrasi pengiriman peserta ujian dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian ijazah (UKPPI);
- f. Menyiapkan bahan usulan formasi kebutuhan pegawai serta administrasi penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- g. Menyiapkan bahan administrasi Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- h. Menyiapkan bahan administrasi penataan PNSD dalam jabatan Struktural dan Fungsional;
- i. Menyiapkan bahan usulan SK PLT dan PLH;

- j. Menyiapkan administrasi dan penyelenggaraan pengambilan sumpah/janji, pelantikan dan mutasi dari dan dalam jabatan;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pendidikan dan pelatihan.

Pasal 25

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- a. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 26

Rincian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
- c. Menyiapkan data dan administrasi penyelenggaraan dan atau pengiriman diklat Prajabatan, teknis/fungsional/kepemimpinan, pendidikan struktural, dan sejenisnya;
- d. Menyiapkan bahan dan sarana pelaksanaan diklat Pra Jabatan, teknis/fungsional/kepemimpinan, pendidikan struktural, dan sejenisnya;
- e. Mengkaji dan menyajikan data PNSD yang telah mengikuti diklat Pra Jabatan, teknis/fungsional/kepemimpinan, pendidikan struktural dan sejenisnya;
- f. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- h. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi

Pasal 27

Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang mutasi.

Pasal 28

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Mutasi;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Mutasi;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Mutasi.

Pasal 29

Rincian tugas Bidang Mutasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan bidang Mutasi;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi pegawai;
- c. Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat PNSD yang meliputi kenaikan pangkat pilihan, anumerta, pengabdian dan kenaikan pangkat otomatis PNSD;
- d. Menyiapkan administrasi pensiun PNSD;
- e. Menyelia administrasi usul pengangkatan PNSD dari CPNSD;
- f. Menyiapkan pelaksanaan sumpah pegawai;
- g. Menyiapkan penetapan gaji berkala sesuai dengan norma, standart dan prosedur yang di tetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. Menyelia administrasi Bebas Tugas, Janda/Duda PNS serta bantuan uang duka;
- i. Menyelia administrasi pensiun atas permintaan sendiri (APS);
- j. Menyiapkan administrasi Peninjauan Masa Kerja;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pengangkatan dan kepangkatan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan.

Pasal 32

Rincian tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengangkatan dan kepangkatan;
- c. Memberikan pelayanan administrasi bidang pengangkatan dan kepangkatan;
- d. Menyelia proses usulan kenaikan pangkat pegawai;
- e. Menyiapkan administrasi dan pengiriman CPNS untuk tes kesehatan;
- f. Menyiapkan administrasi dari CPNSD menjadi PNSD;
- g. Menyiapkan administrasi dan kelengkapan pelaksanaan sumpah pegawai;
- h. Menyelia proses usulan peninjauan masa kerja PNSD;
- i. Menyiapkan administrasi kenaikan gaji berkala (SPT KG);
- j. Menyiapkan administrasi Peninjauan Masa Kerja;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pemindahan, pemberhentian dan pensiun.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.

Pasal 35

Rincian tugas Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun;
- c. Menyiapkan administrasi dan bahan serta memproses usul mutasi pegawai;
- d. Menyiapkan administrasi dan bahan usulan pensiun dari satuan kerja perangkat daerah;
- e. Menyiapkan administrasi tes kesehatan bagi PNS yang tidak layak kerja;
- f. Menyelesaikan administrasi BAPERTARUM;
- g. Menyiapkan bahan dan administrasi surat Bebas Tugas (BT) bagi PNSD;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Data dan Pembinaan Pegawai

Pasal 36

Bidang Data dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan bidang pengelolaan data dan pembinaan pegawai.

Pasal 37

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Data dan Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Data dan Pembinaan Pegawai;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Pembinaan Pegawai;
- c. Pengkoordinasian penyusunan, pengelolaan dan penyajian data pegawai ke dalam sistem informasi kepegawaian;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan kepegawaian;
- e. Pelaksanaan kegiatan Bidang Data dan Pembinaan Pegawai;
- f. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Data dan Pembinaan Pegawai.

Pasal 38

Rincian tugas Bidang Data dan Pembinaan Pegawai adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Data dan Pembinaan Pegawai;
- b. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang data dan pembinaan pegawai;
- c. Menyiapkan sosialisasi peraturan kepegawaian dan peraturan perundangan daerah di bidang kepegawaian;
- d. Menyiapkan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai serta bahan usulan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. Menyusun daftar urut kepangkatan pegawai Pemerintah Kota Magelang;
- f. Menyelia penyusunan data pegawai secara periodik;
- g. Menyelia pengembangan aplikasi kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian dalam sistem informasi manajemen kepegawaian daerah;
- h. Menyelia monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan kepegawaian;
- i. Menyiapkan penyusunan peraturan perundangan di bidang kepegawaian tingkat kota;
- j. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- l. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- m. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

Sub Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang data, informasi, monitoring dan evaluasi.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Sub Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 41

Rincian tugas Sub Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Data, Informasi, Monitoring dan Evaluasi;
- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan data, informasi, monitoring dan evaluasi pegawai;
- c. Menginventarisir bahan-bahan sosialisasi peraturan-peraturan kepegawaian dan peraturan perundang-undangan daerah di bidang kepegawaian;
- d. Melaksanakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan kepegawaian serta pelaporan hasilnya;
- f. Menyelia pelaksanaan pengelolaan arsip pegawai;
- g. Menyelia pengelolaan berkas usulan pengajuan KARIS/KARSU/KARPEG/KARPEG dari SKPD di Lingkungan Pemerintah Kota Magelang;
- h. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- j. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan urusan sub bidang pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 43

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 44

Rincian tugas Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai adalah :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;

- b. Menyiapkan dan menganalisis data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- c. Menyiapkan bahan evaluasi peraturan-perundangan daerah di bidang kepegawaian;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- e. Menyiapkan bahan usulan penyelesaian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- f. Menyiapkan bahan analisis peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Menyelia pengolahan administrasi cuti dan DP-3;
- h. Menyiapkan administrasi pengajuan tanda penghargaan pegawai;
- i. Mengawasi proses pengolahan bahan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- j. Menyiapkan bahan penerbitan SK tenaga Kontrak;
- k. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- m. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Badan Kepegawaian Daerah harus melaksanakan ketentuan di dalam Peraturan Walikota ini setelah penetapan Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2012.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 22 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah, Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Satuan Polisi Pamong Praja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

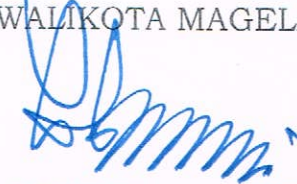
Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO

PEJABAT	PARAF
1 SEKDA	
2 ASISTEN	
3. Ka. Bag	

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 22 Desember 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,



SUGIHARTO

PEJABAT	PARAF
1. SEKDA	
1. ASISTEN	
1 Ka Bag	
	

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2011 NOMOR 70