



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Pekalongan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) BKPPD merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) BKPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

Susunan Organisasi BKPPD terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang pengembangan dan Penataan Pegawai, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pengembangan Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Penataan Pegawai.
- d. Bidang Pendidikan Pelatihan dan Informasi Pegawai, terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pendidikan Pelatihan; dan
 2. Sub Bidang Informasi Pegawai.
- e. Bidang Mutasi dan Pembinaan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Pembinaan Pegawai.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi BKPPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Pasal 5

- (1) BKPPD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) BKPPD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan unsur penunjang yang melaksanakan fungsi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan menjadi kewenangan daerah di bidang manajemen Aparatur Sipil Negara.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), BKKPD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pengkoordinasian penunjang penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, diklat pegawai dan administrasi umum kepegawaian;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pembinaan, pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- f. pengarahan dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, perencanaan dan evaluasi, kepegawaian dan perlengkapan serta memberikan pelayanan teknis dan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan rencana kerja badan;
- b. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- c. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian dan kehumasan;
- e. pengkoordinasian pengelolaan gedung dan sarana prasarana pendidikan dan pelatihan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan, pelaporan keuangan dan barang daerah serta rumah tangga;
- g. pengkoordinasian kegiatan teknologi informasi dilingkungan badan;
- h. pelaporan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat sub bagian penyusunan rencana dan evaluasi kegiatan tahunan serta administrasi keuangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj IP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan lainnya sesuai ketentuan;
- d. pelaksanaan rekapitulasi penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan badan;
- e. pengumpulan dan pengolahan data, informasi serta dokumentasi bidang perencanaan, evaluasi dan kinerja;

- f. penyusunan dan pengkoordinasian rencana program anggaran;
- g. penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- h. pemverifikasi Surat Pertanggungjawaban/SPJ;
- i. pemverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- j. penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- l. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- m. pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- n. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan meliputi surat menyurat, tata laksana, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan rumah tangga;
- c. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
- d. pengumpulan, pengolahan dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengelolaan gedung dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- g. pengelolaan infrastruktur teknologi informasi;
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan dan Penataan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan dan Penataan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan dan Penataan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengaturan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan penataan pegawai.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bidang Pengembangan dan Penataan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan bidang pengembangan dan penataan pegawai;
- b. pengaturan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan dan penataan pegawai;
- c. pengkoordinasian dan fasilitasi bidang pengembangan dan penataan pegawai;
- d. pemberian petunjuk pelayanan administrasi kepegawaian bidang pengembangan dan penataan pegawai;
- e. perencanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Penataan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan dan penataan pegawai sub bidang pengembangan pegawai.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pengembangan pegawai;
- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyusunan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- c. pelaksana penyelenggaraan pengadaan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN);
- d. pelaksana penyelenggaraan pemrosesan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara (CASN) dan Aparatur Sipil Negara (ASN);

- e. pemrosesan izin belajar;
- f. pelaksana pemrosesan dan pemantauan tugas belajar;
- g. fasilitasi pendidikan kedinasan;
- h. pemrosesan pengukuhan gelar;
- i. penyelenggaraan pemrosesan ujian dinas, UPP (Ujian Pengembangan Profesi) dan UKPPI (Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah);
- j. pelaksana penyusunan analisis kebutuhan pendidikan;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Penataan Pegawai

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Penataan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Penataan Pegawai.
- (2) Sub Bidang Penataan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengembangan dan penataan pegawai sub bidang penataan pegawai.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2), Sub Bidang Penataan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja kegiatan sub bidang penataan pegawai;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tes kompetensi pegawai;
- c. penyiapan bahan rapat Baperjakat/Tim Penilai Kinerja dalam penentuan pengisian jabatan struktural dan kepala sekolah;
- d. penyiapan bahan rencana dan pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan/pemindahan/pemberhentian dalam/dari jabatan struktural;
- e. pelaksana penyelenggaraan pengambilan sumpah dan pelantikan pejabat struktural dan kepala sekolah;
- f. pelaksana pengelolaan pejabat fungsional umum dan tertentu;
- g. penyiapan bahan rencana dan pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan, pemindahan, perpanjangan masa tugas, penugasan kembali, pemberhentian dalam/dari tugas tambahan sebagai kepala sekolah;
- h. pelaksana penyelenggaraan seleksi promosi terbuka;
- i. penyiapan bahan rencana dan pembuatan surat penugasan pejabat pelaksana tugas (Plt) dan pelaksana harian (Plh);
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan Pelatihan dan Informasi Pegawai

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Pelatihan dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pendidikan Pelatihan dan Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang pendidikan pelatihan dan informasi pegawai.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Pendidikan Pelatihan dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bidang Pendidikan Pelatihan dan Informasi Pegawai;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan diklat ;
- c. penyusunan analisa kebutuhan diklat pegawai;
- d. penyelenggaraan dan pengiriman diklat pegawai;
- e. penyelenggaraan inventarisasi, pengelolaan, pemeliharaan data dan kartu pegawai;
- f. penyelenggaraan pemutakhiran arsip, data elektronik pegawai dan profil pegawai;
- g. penyelenggaraan administrasi pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- h. pengelolaan pelayanan informasi Kepegawaian;
- i. penataan dan pengamanan dokumen kepegawaian;
- j. penyelenggaraan sistem aplikasi;
- k. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan dan Informasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang Pendidikan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan pelatihan dan informasi pegawai sub bidang pendidikan pelatihan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Sub Bidang Pendidikan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. penyusunan analisa kebutuhan diklat;
- c. penyelenggaraan diklat;
- d. pengusulan dan pengiriman peserta diklat;
- e. pemantauan peserta diklat dan pendayagunaan alumni diklat;
- f. pelaksanaan kegiatan peningkatan kualifikasi pendidik, pengawas sekolah dan penilik;
- n. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Informasi Pegawai

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Pelatihan dan Informasi Pegawai.
- (2) Sub Bidang Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Pendidikan pelatihan dan informasi pegawai sub bidang informasi pegawai.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Sub Bidang Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan dan pemeliharaan data pegawai;
- b. pengelolaan dan pemutakhiran arsip, data elektronik pegawai dan profil pegawai;
- c. penyusunan, pengelolaan dan pengevaluasian Sistem Informasi Kepegawaian;
- d. pengelolaan Kartu Pegawai, Kartu Istri dan Kartu Suami;
- e. pemeliharaan sistem aplikasi;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. pengevaluasian serta pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi dan Pembinaan

Pasal 25

- (1) Bidang Mutasi dan Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang Mutasi dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bidang mutasi dan pembinaan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Mutasi dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan bidang mutasi dan pembinaan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi bidang mutasi dan pembinaan;
- c. pengkoordinasian pemrosesan kenaikan pangkat, pemberhentian, pemindahan, pembinaan, kesejahteraan dan penilaian kinerja;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian bidang mutasi dan pembinaan;
- e. perencanaan, Pelaksanaan dan Pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Pembinaan.
- (2) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang Mutasi dan Pembinaan sub bidang mutasi pegawai.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Sub Bidang Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan subbidang mutasi pegawai;
- b. pemrosesan kenaikan pangkat pegawai;
- c. pemrosesan pemberhentian pegawai;
- d. pemrosesan pemindahan pegawai antar wilayah kerja;
- e. pemrosesan peninjauan masa kerja pegawai;
- f. pemrosesan kenaikan gaji berkala;
- g. perencanaan, Pelaksanaan dan Pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pembinaan Pegawai
Pasal 29

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang mutasi dan pembinaan sub bidang pembinaan pegawai.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Sub Bidang pembinaan pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan sub bidang pembinaan pegawai;
- b. pengelolaan presensi online;
- c. pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- d. pemrosesan pemberian izin/penolakan perkawinan dan perceraian;
- e. pemrosesan pemberian penghargaan;
- f. pemrosesan penilaian prestasi kerja;
- g. Penyelenggaraan sosialisasi perundang-undangan bidang kepegawaian;
- h. penyelenggaraan sumpah/janji pegawai;
- i. pasilitasi pengujian kesehatan pegawai;
- j. pemrosesan ijin dan cuti pegawai;
- k. pengkoordinasian pemberian jaminan kesehatan, perumahan, kecelakaan kerja dan kematian pegawai;
- l. penyiapan bahan dan pengkoordinasian hasil pelaksanaan Money;
- m. pemfasilitasi kegiatan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara);
- n. pasilitasi kegiatan kelembagaan profesi pegawai;
- o. perencanaan, Pelaksanaan dan Pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Pada BKPPD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepada Badan.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya

Pasal 33

- (1) Kepala Badan wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan pada BKPPD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan BKPPD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan BKPPD kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Rincian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 36

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 48 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2013 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017

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

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMINGSIH

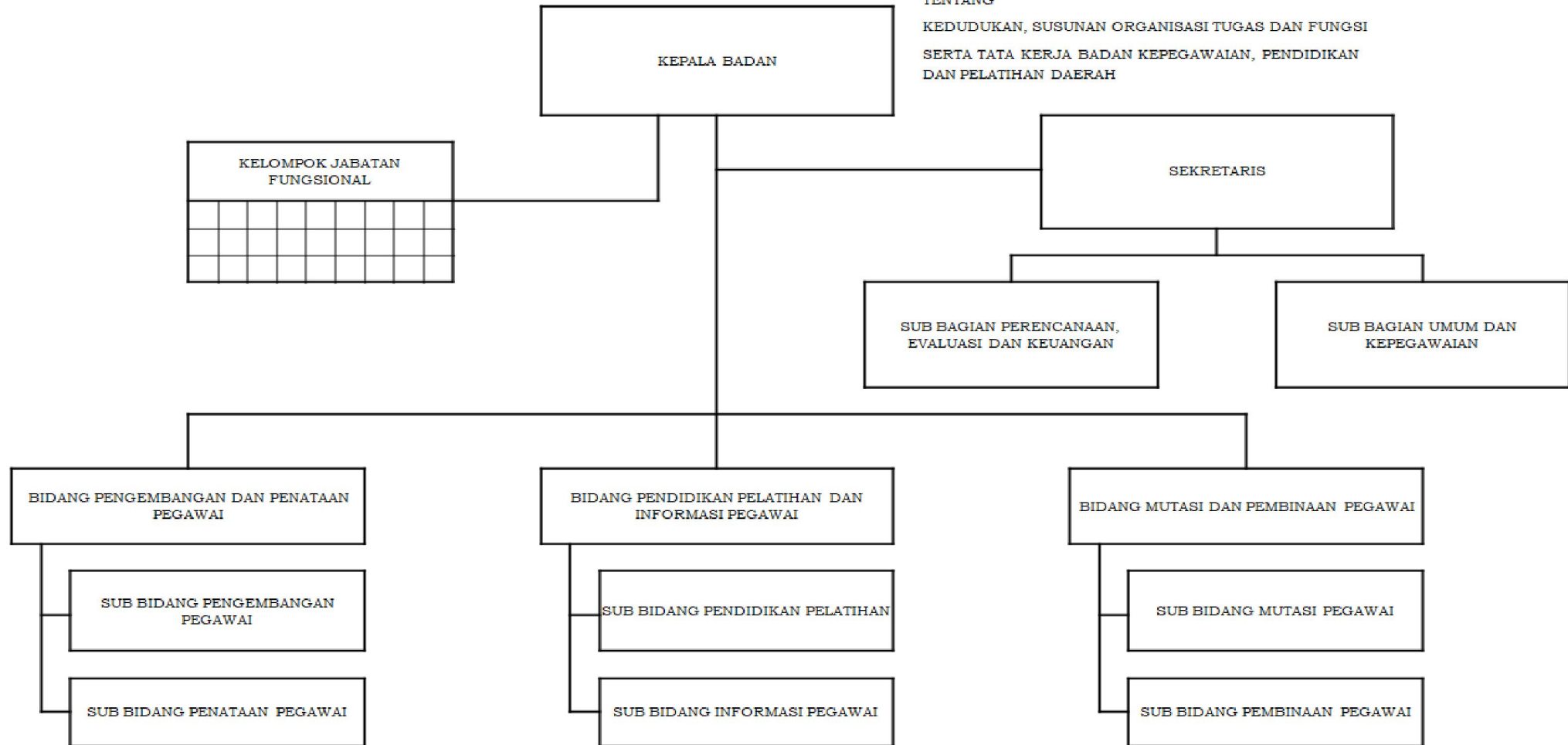
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

Ttd

SOESILO, SH
Pembina Tk. I
NIP.196506221994031007

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KOTA PEKALONGAN

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 73 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN DAERAH



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN,

Cap

Ttd

ACHMAD ALF ARSLAN DJUNAID