



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menjabarkan kedudukan, susunan Organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah ;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 - 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Madiun.
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Madiun.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur operasional/tugas teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Madiun.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala Badan ;
 - b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;
 - c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian ;
 2. Bidang Mutasi Kepegawaian ; dan
 3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
 - d. UPTB ; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (5) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian yang ditetapkan oleh Walikota serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - b. penyusunan perencanaan dan program di bidang kepegawaian ;
 - c. pelaksanaan dan pengendalian operasional administrasi kepegawaian ;
 - d. pelaksanaan dan pengendalian operasional dalam rangka pengembangan karier pegawai ;
 - e. pelaksanaan, pengendalian dan pengamanan teknis operasional mutasi kepegawaian ;
 - f. pelaksanaan dan pengendalian operasional pendidikan dan pelatihan kepegawaian ;
 - g. pengelolaan ketatausahaan ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;

- c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;
- d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan ;
- e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan ;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan ;
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Keuangan ; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;
 - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
 - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
 - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;
 - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan perundang-undangan ;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;

- h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Badan ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;
 - b. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan ;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Badan ;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan ; dan
 - e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi

Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, data kepegawaian, formasi dan pengadaan pegawai, serta pengembangan karier pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengembangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan formasi, pengadaan dan pengembangan karier pegawai ;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan data kepegawaian ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 9

- (1) Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
- a. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian ;
 - b. Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Karier Pegawai ; dan
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Data Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Administrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Administrasi Kepegawaian ;
 - b. melakukan penghimpunan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pegawai ;
 - c. melakukan pembinaan disiplin pegawai ;

- d. melakukan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin dan pemalsuan dokumen kepegawaian serta penindakannya sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. melakukan pemrosesan cuti pegawai ;
 - f. melaksanakan kelengkapan administrasi dan pengurusan izin bepergian pegawai ke luar negeri bagi Aparatur Sipil Negara daerah ;
 - g. melakukan pembinaan pra nikah, penyelesaian permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai ;
 - h. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dalam penyelesaian permohonan sengketa atau gugatan kepegawaian ;
 - i. melakukan penghimpunan administrasi laporan pajak pribadi pegawai dan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara ;
 - j. melakukan penghimpunan dan pengkajian serta melaporkan secara berkala presensi pegawai ;
 - k. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai ;
 - l. melakukan pengolahan permohonan Kartu Suami, Kartu Isteri, Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik dan Kartu Taspen ;
 - m. melaksanakan general check up bagi Aparatur Sipil Negara daerah ;
 - n. melakukan pengelolaan data pemberian penghargaan tanda jasa satyalancana karya satya ;
 - o. melakukan penelitian permohonan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Aparatur Sipil Negara ; dan
 - p. melakukan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Karier Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Karier Pegawai ;

- b. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam rangka menyusun rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ;
- c. melakukan penyusunan analisa kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ;
- d. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data dalam Sistem Aplikasi E-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ;
- e. melakukan pengumuman dan penetapan persyaratan penerimaan calon Aparatur Sipil Negara daerah ;
- f. melakukan penyiapan bahan pengadaan pegawai ;
- g. melakukan pengurusan Nomor Induk Pegawai ;
- h. melakukan pengelolaan administrasi keputusan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara daerah ;
- i. melakukan perencanaan dan pelaksanaan seleksi calon praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri ;
- j. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah ;
- k. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pengembangan karier pegawai ;
- l. melakukan penyusunan data dan informasi kemampuan pegawai pada setiap instansi ;
- m. melakukan penyusunan pola pengembangan karier pegawai berdasarkan kualifikasi kompetensi jabatan ;
- n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara daerah yang berprestasi dan teladan ;
- o. melakukan pemeliharaan dokumen Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara ;
- p. melakukan persiapan pelaksanaan sumpah/janji Aparatur Sipil Negara daerah ;
- q. melakukan penghimpunan data administrasi dan penyiapan bahan pemrosesan pemindahan serta pemberhentian tenaga honorer daerah dan tenaga kontrak kerja ; dan
- r. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian.

- (3) Sub Bidang Pengelolaan Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengelolaan data Kepegawaian ;
 - b. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian ;
 - c. melakukan pengolahan data kepegawaian dan menyiapkan laporan perkembangan data kepegawaian ;
 - d. melakukan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem , jaringan dan basis data ;
 - e. melaksanakan pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian ;
 - f. melakukan penyajian data dan pertukaran informasi kepegawaian ;
 - g. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara ;
 - h. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik ;
 - i. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelayanan arsip kepegawaian ;
 - j. melakukan penyiapan bahan mutasi kepegawaian ;
 - k. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data dalam Sistem Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara ; dan
 - l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan mutasi kepegawaian jabatan struktural, non jabatan struktural dan jabatan fungsional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Mutasi Kepegawaian ;
 - b. perumusan dan pelaksanaan mutasi kepegawaian jabatan struktural, non jabatan struktural dan jabatan fungsional ; dan
 - c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :
- a. Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Struktural dan Non Jabatan Struktural ; dan
 - b. Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Struktural dan Non Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Struktural dan Non Jabatan Struktural ;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi keputusan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara Daerah menjadi Aparatur Sipil Negara Daerah ;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi keputusan kenaikan pangkat reguler, pilihan dan anumerta serta pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi jabatan struktural dan non jabatan struktural ;

- d. melakukan proses perpindahan pegawai dalam jabatan struktural dan non jabatan struktural antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;
 - e. melakukan proses usulan perpindahan pegawai antar kabupaten/kota, antar provinsi dan sebaliknya bagi jabatan struktural dan non jabatan struktural ;
 - f. melakukan proses penerbitan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan non jabatan struktural ;
 - g. melakukan persiapan pelantikan dan sumpah jabatan pejabat struktural dan fungsional ;
 - h. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keputusan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi jabatan struktural dan non jabatan struktural ; dan
 - i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Fungsional ;
 - b. melakukan pengelolaan administrasi keputusan kenaikan pangkat pilihan dan anumerta serta pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi jabatan fungsional ;
 - c. melakukan proses perpindahan pegawai antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah bagi jabatan fungsional ;
 - d. melakukan proses usulan perpindahan pegawai antar kabupaten/kota antar provinsi dan sebaliknya bagi jabatan fungsional ;
 - e. melakukan proses penerbitan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional ;
 - f. melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan administrasi keputusan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi jabatan fungsional ; dan

- g. melakukan tugas lain lain lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) kepemimpinan, diklat fungsional dan diklat teknis serta pengelolaan Balai Diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan ;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan ;
 - c. perumusan dalam pelaksanaan diklat kepegawaian yang meliputi perencanaan, analisis diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan balai diklat ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri dari :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis ; dan
 - b. Sub Bidang Pengelolaan Balai Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis ;
 - b. melakukan penyiapan rencana pelaksanaan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ;
 - c. melakukan analisis kebutuhan peserta diklat kepemimpinan, diklat fungsional dan diklat teknis ;
 - d. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan administrasi pegawai yang akan mengikuti diklat, tugas belajar serta memproses izin belajar baik di dalam maupun luar negeri ;
 - e. melakukan penyiapan bahan pelajaran, alat bantu pendidikan dan pelatihan serta tenaga pengajar ;
 - f. melaksanakan latihan pra jabatan ;
 - g. melakukan penyusunan administrasi pengajaran/pelatihan dan ujian serta data kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni diklat ;
 - h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ;
 - i. melakukan koordinasi pengiriman peserta pendidikan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV ;
 - j. melakukan analisis dan penyusunan rencana pengembangan kebutuhan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ;
 - k. melakukan penyusunan laporan hasil penyelenggaraan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ;
 - l. melakukan penyusunan program kerjasama dengan lembaga lain ;

- m. melakukan penyiapan bahan administrasi dalam rangka diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ;
 - n. melakukan pengiriman peserta ke seminar, workshop dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah ;
 - o. melakukan penyiapan bahan tes psikologi, tes kemampuan dan kelayakan menduduki jabatan ;
 - p. melakukan penilaian kompetensi jabatan ; dan
 - q. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Balai Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Balai Pendidikan dan Pelatihan ;
 - b. melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap penggunaan dan pemanfaatan bangunan sarana prasarana dan fasilitas lainnya yang berada di dalam kompleks Balai Diklat ;
 - c. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana di dalam kompleks Balai Diklat ;
 - d. melakukan pemrosesan perizinan penggunaan gedung Balai Diklat sesuai ketentuan yang berlaku ;
 - e. melakukan koordinasi serta upaya kebersihan dan ketertiban di dalam kompleks Balai Diklat ;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan terhadap semua kejadian dan peristiwa yang terjadi di dalam kompleks Balai Diklat ;
 - g. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan Balai Diklat ;
 - h. melakukan pemungutan dan penyetoran retribusi penggunaan Balai Diklat sesuai ketentuan yang berlaku ; dan
 - i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Keenam

UPTB

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi masing-masing UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Kepala UPTB ; dan
 - b. Unsur Pembantu : Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTB masing-masing.

Pasal 18

UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- b. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 19

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTB ;
- c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;
- d. melakukan urusan protokoler, upacara dan rapat ;
- e. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;
- f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTB ;
- h. melakukan penghimpunan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;

- i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
- j. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 23

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTB diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 50 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 50/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**

pada tanggal 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2016 NOMOR 48/G

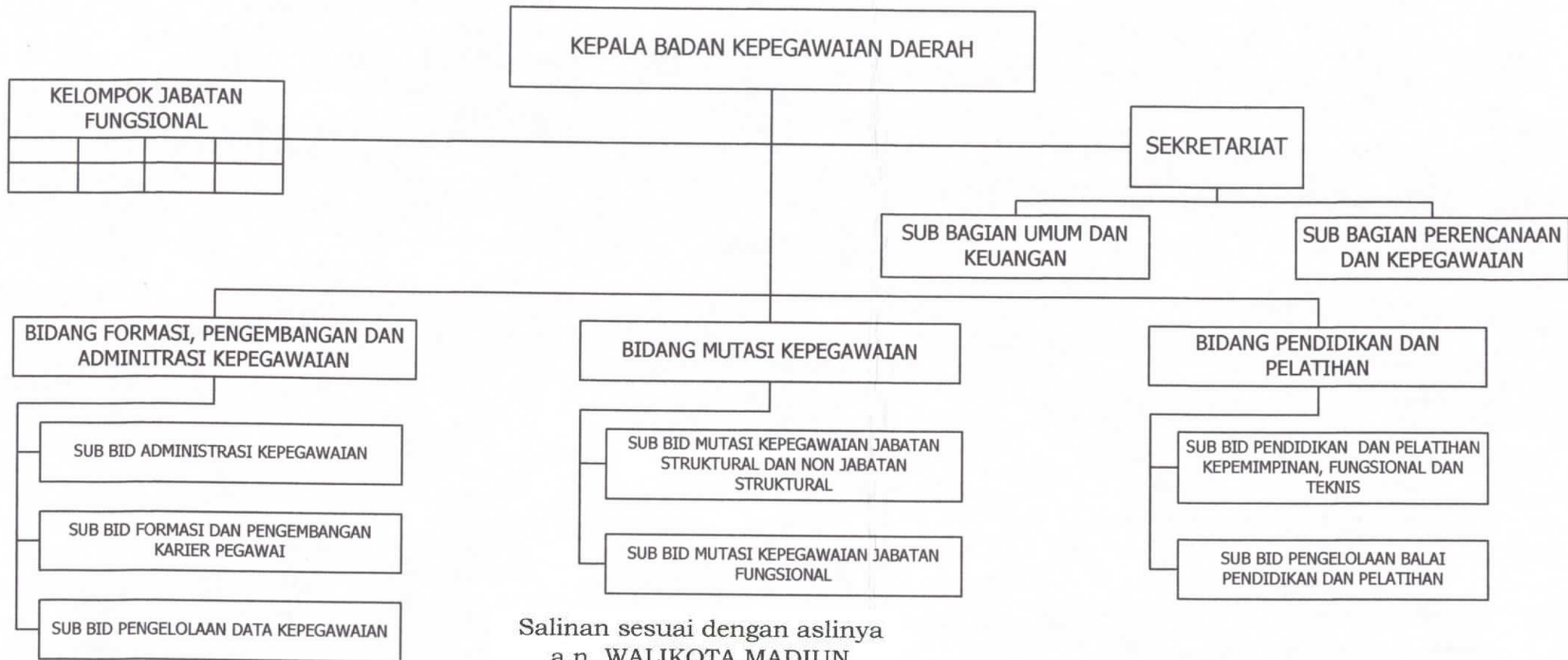
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.