



## WALIKOTA SALATIGA

---

KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 40 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KOTA SALATIGA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan pasal 7 Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004, dipandang perlu mengatur mengenai Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga;
  - b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a perlu ditetapkan Keputusan Walikota Salatiga tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga;
- 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  - 3. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4389);
  - 4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4437);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara RI No. 3500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara RI No.3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2004 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Salatiga. (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 21);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SALATIGA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA SALATIGA.

#### B A B I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Salatiga;
2. Walikota adalah Walikota Salatiga;
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota Salatiga dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Salatiga;
5. Lembaga Teknis Daerah adalah keseluruhan Badan dan Kantor di lingkungan Pemerintah Kota Salatiga ;
6. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan serta bersifat mandiri.

#### B A B II SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :
  - a. Kepala Badan ;
  - b. Bagian Tata Usaha;
  - c. Bidang meliputi :
    1. Bidang Administrasi Kepegawaian
    2. Bidang Pengembangan Pegawai
    3. Bidang Mutasi Pegawai
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Bagian dan Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Bagan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini , merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

### B A B III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Pertama Kepala Badan

#### Pasal 3

Kepala Badan mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang manajemen Kepegawaian Daerah.

#### Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 3 Keputusan ini, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah;
- b. Penetapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- c. Pengkoordinasian dan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Penyusunan petunjuk operasional kegiatan kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Perencanaan, pengembangan dan pembinaan Kepegawaian Daerah;
- g. Penyelenggaraan administrasi dan tata usaha kepegawaian Daerah;
- h. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian dan pengolahan data yang mendukung pengembangan kepegawaian daerah;
- i. Pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. Pembinaan ketatausahaan Badan;
- k. Pengawasan, pengendalian dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
- l. Pembinaan, pengaturan dan pengarahan kepada bawahan;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis administratif meliputi pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, perlengkapan, kearsipan, ketatalaksanaan, kehumasan dan penyusunan program rencana kegiatan serta mengkoordinasikan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 5 Keputusan ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Perencanaan anggaran pembiayaan dan pendapatan;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan kerja Badan;
- d. Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian, Keuangan, Umum, Humas, Perlengkapan dan inventarisasi Badan Kepegawaian Daerah;
- e. Penyusunan rencanan kegiatan dan laporan serta ketatalaksanaan;
- f. Penyiapan penyusunan naskah peraturan pelaksanaan keputusan, instruksi dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- g. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administratif;
- h. Pengkoordinasian penyusunan prosedur kerja;
- i. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- j. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan pengendalian pembiayaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Penyusunan Rencana Kegiatan mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, pengadaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang perlengkapan, penyelenggaraan urusan kehumasan dan perpustakaan serta menyusun rencana kegiatan dinas, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaannya.

Bagian Ketiga  
Bidang

Pasal 10

Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 10 Keputusan ini, Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang administrasi kepegawaian;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan bidang administrasi kepegawaian;
- c. Pengolahan dan pengendalian data base kepegawaian;
- d. Pengaturan hubungan timbal balik informasi kepegawaian dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Salatiga;
- e. Penelitian administrasi izin belajar dan mengusulkan tanda jasa;
- f. Penyelesaian administrasi pengajuan Karpeg, Cuti, Karis/Karsu dan Kartu Taspen;
- g. Menyelesaikan administrasi Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota/pengurus Parpol;
- h. Penyelesaian administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang dikarenakan Hukuman Disiplin Pegawai;
- i. Penyelesaian administrasi izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil;
- j. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. Penyusunan prosedur kerja pada bidang administrasi kepegawaian;
- l. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Kepegawaian terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

Pasal 13

Sub Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan disiplin pegawai, urusan pembinaan Pegawai Negeri Sipil serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi

#### Pasal 14

Sub Bidang Pengolahan Data Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan pengendalian data base kepegawaian, mempersiapkan bahan dalam rangka menentukan kebijakan sumber daya manusia dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 15

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pengkoordinasian, membina dan pengembangan pegawai serta melakukan pengendalian, penilaian dan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai.

#### Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 15 Keputusan ini, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan Pegawai;
- b. Penyusunan rencana kegiatan dan pengembangan di Bidang Pengembangan Pegawai;
- c. Pelaksanaan analisis Kebutuhan Pegawai;
- d. Penyusunan formasi pegawai dan jabatan;
- e. Penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- f. Penyusunan data dan menganalisa kebutuhan Diklat;
- g. Pelaksanaan dan pengiriman Diklat;
- h. Penyiapan bahan-bahan Baperjakat;
- i. Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- j. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- k. Penyusunan prosedur kerja pada Bidang Pengembangan Pegawai;
- l. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai terdiri dari :
  - a. Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai, Pengangkatan, Formasi dan Jabatan;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai ;

#### Pasal 18

Sub Bidang Analisis Kebutuhan Pegawai, Pengangkatan, Formasi dan Jabatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan pegawai, menginventarisir jabatan dan persyaratan jabatan, melaksanakan ujian dinas dan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan, menyusun formasi pegawai dan jabatan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 19

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, seleksi administrasi dan akademis pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, pola kemitraan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 20

Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan koordinasi, membina dan monitoring pelaksanaan kegiatan mutasi kepegawaian serta melakukan pengendalian, penilaian, monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi Pegawai.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 20 Keputusan ini, Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang mutasi pegawai ;
- b. Perencana kegiatan dan pengembangan bidang mutasi pegawai;
- c. Pengelolaan register di bidang kepangkatan dan penggajian serta kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- d. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Fasilitasi administrasi kepegawaian jabatan fungsional;
- f. Penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- g. Penyusunan prosedur kerja bidang mutasi pegawai;
- h. Pengaturan, pembinaan dan pengarahan pada bawahan;
- i. Penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 22

(1) Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kepangkatan ;
- b. Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun.

(2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud ayat Pasal 22 (1), dipimpin oleh seorang Kepala, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai ;

#### Pasal 23

Sub Bidang Kepangkatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan penyusunan jenjang kepangkatan, mempersiapkan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional, penataan kepegawaian, data mutasi pegawai serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

#### Pasal 24

Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian dan Pensiun mempunyai tugas pokok Menyiapkan bahan rencana kegiatan dan melaksanakan kegiatan mengumpulkan data mutasi, pemberhentian, dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil yang mencapai batas usia pensiun beserta janda atau dudanya, mengolah mutasi keluarga penerima pensiun serta menyajikan data sebagai bahan evaluasi.

Bagian Keempat  
Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian bidang masing-masing;
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional yang paling senior;
- (3) Jumlah jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja;
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 26

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengkoordinir bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja organisasi wajib mengikuti dan mentaati petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab terhadap atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya;
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahannya.

#### Pasal 29

Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan selanjutnya Sekretariat menyusun laporan berkala Badan Kepegawaian Daerah

### BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 30

- (1) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah disusun berdasarkan hasil analisis jabatan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Formasi dan persyaratan jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VI PENUTUP

#### Pasal 31

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Walikota Salatiga Nomor 21 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### Pasal 32

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Walikota.


Pasal 33

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Walikota ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Salatiga

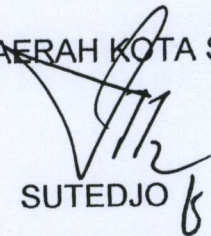
Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

WALIKOTA SALATIGA

  
S.H. TOTOK MINTARTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 13 Desember 2004.

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
SUTEDJO

LEMBARAN DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2004. NOMOR 51 SERI D.