



## **WALIKOTA PADANG**

---

### **KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 31 TAHUN 2004**

### **TENTANG**

### **URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

#### **WALIKOTA PADANG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah.

**Mengingat** :

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor : 01/SKB/M.PAN/4/2003 dan Nomor : 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 08 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2004 Nomor 22).

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
2. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
3. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
6. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;

### **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pengembangan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Formasi Pengolahan Data dan Pelaporan;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
4. Bidang Pembinaan, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
  - b. Sub Bidang Mutasi.
5. Bidang Pengendalian, membawahkan :
  - a. Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin;
  - b. Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan Pegawai.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Pertama**  
**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 3**

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah, dalam melaksanakan urusan umum, keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana rumah tangga Badan;
  - b. mengelola administrasi kepegawaian, keuangan, peralatan dan perlengkapan dan perpustakaan;
  - c. melakukan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Masing masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 2 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**

**Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengurus administrasi surat menyurat, kearsipan, peralatan dan perbekalan, kepegawaian, inventarisasi, perpustakaan dan urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah ;
  - a. mengendalikan surat masuk dan surat keluar dan arsip;
  - b. mengatur surat perintah perjalanan dinas;
  - c. melaksanakan urusan humas, protokol dan rumah tangga;
  - d. melaksanakan urusan perawatan/pemeliharaan peralatan dan perbekalan;
  - e. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Badan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan, yang meliputi penyusunan rencana anggaran, pendapatan dan belanja Badan, verifikasi, perbendaharaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan.
- (2) Uraian tugas pokok Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
  - a. menyusun anggaran pendapatan dan belanja Badan;
  - b. melakukan administrasi keuangan Badan;
  - c. melaksanakan pembinaan perbendaharaan badan, melakukan verifikasi keuangan Badan;
  - d. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pengembangan**

**Pasal 6**

- (1) Bidang Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyiapkan konsep perumusan penetapan formasi, pengadaan CPNS, pelaporan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai serta pengelolaan data pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Pengembangan mempunyai fungsi :
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan standarisasi jabatan dan formasi, klasifikasi, evaluasi jabatan, analisis kebutuhan dan penetapan formasi;
  - b. memberikan arahan dalam penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan;
  - c. mengendalikan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan;
  - d. mengendalikan sistem pengolahan data pelayanan, dan penyajian informasi Kepegawaian.
- (4) Masing masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 3 huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Formasi, Pengolahan Data dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengolahan Data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pegawai, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan serta menyusun laporan dan menyajikan informasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Formasi, Pengolahan Data dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  - a. membuat rencana kerja dan program Sub Bidang Formasi, Pengolahan Data dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian;
  - c. mengklasifikasikan dokumen pegawai;
  - d. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
  - e. menyiapkan peta jabatan per unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Padang;
  - f. melakukan pengukuran dan beban kerja pegawai;
  - g. memberikan bimbingan penyusunan formasi;
  - h. melaksanakan pengadaan pegawai;
  - i. melaksanakan ujian penyaringan;
  - j. melaksanakan pengangkatan pegawai;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :

- a. menghimpun dan mengolah data, peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan;
- b. menyiapkan peserta dan tenaga pengajar;
- c. menyusun kebutuhan pelatihan;
- d. menyeleksi peserta diklat;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Prajabatan, teknis, fungsional dan kepemimpinan;
- f. memantau penempatan setelah pendidikan dan pelatihan;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan pelatihan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
- h. menyiapkan kerjasama pendidikan akademis;
- i. membuat rencana dan program kerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga  
Bidang Pembinaan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan pertimbangan teknis proses kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian dan pensiun.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pembinaan mempunyai fungsi :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian PNS dan Pegawai Daerah sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan;
  - b. memberikan arahan dan bimbingan dalam pelaksanaan proses pengangkatan jabatan struktural dan fungsional.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 4 huruf a dan b, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan.

**Paragraf 1  
Sub Bidang Mutasi**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan usul/rencana dan keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural, fungsional serta pemindahan pegawai.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  - a. melaksanakan pengangkatan dalam jabatan struktural;
  - b. melaksanakan Pengangkatan dalam jabatan fungsional;
  - c. melaksanakan Pengangkatan dalam jabatan Kepala TK, SD, SLTP dan SLTA;
  - d. melaksanakan Pemindahan Pegawai;
  - e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mutasi kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - f. membuat rencana dan program kerja sub bidang mutasi;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2  
Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan proses kenaikan pangkat, pensiun, pengangkatan CPNS ke PNS, kenaikan gaji berkala, cuti, MPP dan penerbitan karpeg, karis, karsu PNS.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
- melaksanakan pengangkatan dalam pangkat;
  - melakukan peninjauan masa kerja;
  - melakukan pemberhentian Pegawai;
  - melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
  - melakukan pemberhentian lainnya;
  - menetapkan identitas pegawai ( Karpeg, KARIS/KARSU);
  - menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian kenaikan pangkat bagi PNS yang akan menyesuaikan ijazah dan yang akan ujian dinas;
  - menyiapkan bahan dan proses kenaikan gaji berkala;
  - membuat rencana dan program kerja sub bidang kepangkatan dan pensiun;
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Keempat Bidang Pengendalian**

#### **Pasal 12**

- Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan kebijakan, pengendalian dan bimbingan PNSD, Sosialisasi Peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
- Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
  - Mengendalikan pelaksanaan peraturan perundang undangan dibidang kepegawaian
  - Melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
  - Melaksanakan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan petunjuk teknis tentang peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian kepada pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja
  - Memberikan petunjuk dalam penyelesaian permasalahan kepegawaian, dan tindak lanjut administratif terhadap penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, monitoring, dan pengendalian tindak lanjut penyelesaian penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian.
- Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud Pasal 2 angka 5 huruf a dan b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin**

#### **Pasal 13**

- Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin mempunyai tugas melakukan monitoring dan meningkatkan pelaksanaan disiplin pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang.
- Uraian tugas Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  - mengumpulkan/menghimpun bahan-bahan Peraturan tentang Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri;
  - menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
  - melakukan monitoring ke Unit-unit Kerja dalam rangka menerapkan dan meningkatkan disiplin;
  - mengumpulkan, menghimpun, merekap daftar hadir dari masing-masing Unit Kerja;
  - menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran Peraturan Kepegawaian;

- f. menyiapkan bahan dan memproses pemindahan Pegawai Negeri yang tidak disiplin sesuai dengan Peraturan Kepegawaian;
- g. melakukan koordinasi dengan Dinas Instansi dan Unit Kerja terkait tentang peningkatan disiplin;
- h. membuat rencana dan program kerja Subbid Monitoring dan Peningkatan Disiplin;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan Pegawai**  
**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menghimpun dan mensosialisasikan Peraturan Perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan merencanakan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Padang.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah :
  - a. melakukan koordinasi dengan Dinas, Instansi dan unit kerja yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
  - b. menghimpun, mengumpulkan bahan-bahan Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
  - c. membuat Peraturan-peraturan tentang Kepegawaian;
  - d. mengadakan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan Kepegawaian;
  - e. menyiapkan dan melakukan proses pengaktifan kembali PNS yang dijatuhkan sanksi, pengunduran diri, cuti diluar tanggungan negara dan penghentian sementara;
  - f. melakukan monitoring ke Unit-unit Kerja dalam rangka menerapkan dan meningkatkan disiplin;
  - g. meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - h. membuat rencana dan program kerja Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 15**

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 34 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 16**

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan Ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang.  
padang tanggal 20 oktober 2004

**WALIKOTA PADANG**



**FAUZI BAHAR**

Diundangkan di Padang.  
pada tanggal 20 oktober 2004

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**



**Drs. H. MUCHLIS SANI**  
**PEMBINA TK.I.NIP.410003886**

**LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2004 NOMOR 51**