

KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 35 TAHUN 2001  
TENTANG  
PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN KEPEGAWAIAN KOTA MOJOKERTO

WALIKOTA MOJOKERTO

Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Penjabaran Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto dalam Keputusan Walikota Mojokerto.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3242);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota.
8. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PENJABARAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN KOTA MOJOKERTO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

- a. Kota, adalah Kota Mojokerto;
- b. Pemerintah Kota, adalah Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. Walikota, adalah Walikota Mojokerto;
- d. Sekretaris Daerah Kota, adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
- e. Badan Kepegawaian Kota, adalah Badan Kepegawaian Kota Mojokerto;
- f. Kepala Badan, adalah Kepala Badan Kepegawaian Kota Mojokerto.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Kota Mojokerto terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai;
  - d. Bidang Pengembangan Pegawai;
  - e. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Pasal 3

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pemeliharaan kantor dan perencanaan program, pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengelolaan surat-menyurat;
- b. Pelayanan administratif kepada Kepala Badan serta bidang-bidang di lingkungan Badan Kepegawaian;
- c. Pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- d. Pengelolaan perlengkapan, urusan rumah tangga dan pemeliharaan kantor;
- e. Pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- f. Penyusunan laporan kegiatan perencanaan program Badan Kepegawaian.

## Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 6

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kegiatan kerja kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. Melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan program di bidang kepegawaian;
- d. Mengolah dan menyusun serta menyiapkan laporan kegiatan program bidang kepegawaian;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 7

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan;
- b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Membantu kegiatan Sub Bidang di dalam administrasi keuangan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 8

Sub Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
- b. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pengadaan, pemberhentian dan mutasi pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
  - b. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian mengenai cuti, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, pemberhentian, pemberhentian sementara, pengakhiran pembantuan, mutasi dari dan ke Pemerintah Daerah;
  - c. Penyusunan program mutasi jabatan struktural dan fungsional;
  - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional;
  - e. Penghitungan masa kerja pegawai;
  - f. Penyelenggaraan administrasi pensiun;
  - g. Penyelesaian pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Pegawai, Kartu Istri atau Kartu Suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota.

#### Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  - b. Sub Bidang Mutasi Pegawai.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai.

#### Pasal 11

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas:

- a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
- b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai pemberhentian, pemberhentian sementara dan pensiun pegawai;
- c. Menyelesaikan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- d. Menyelesaikan pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Pegawai serta Kartu Istri atau Kartu Suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota;
- e. Menyelesaikan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan Peraturan yang berlaku, meliputi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
- f. Menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda PNS, pensiun anak yatim piatu pegawai maupun pensiun orang tua untuk PNS bujangan yang meninggal;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 12

Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas:

- a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pengangkatan dalam jabatan, pengakhiran pembantuan, pemindahan dan perpindahan antar instansi;
- b. Menyusun program mutasi jabatan struktural dan fungsional;
- c. Menyelesaikan penyesuaian masa kerja dan menghitung masa kerja PNS pada unit-unit kerja;
- d. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dalam hal mutasi kepegawaian;
- e. Menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan ujian dinas;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Mutasi Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, pembinaan mental dan disiplin pegawai, pendidikan dan latihan, pendayagunaan dan pengembangan potensi pegawai serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. Pengumpulan dan pengolahan data pegawai sebagai bahan perencanaan kebijakan di bidang pengembangan kepegawaian;
  - b. Perencanaan susunan formasi kepegawaian;
  - c. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi;
  - d. Pemeliharaan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP<sub>3</sub>);
  - e. Pembinaan mental, disiplin pegawai serta mengembangkan potensi pegawai;

## Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu:
  - a. Sub Bidang Formasi Pegawai dan Pembinaan Disiplin Pegawai;
  - b. Sub Bidang Pendidikan dan Latihan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pegawai.

## Pasal 15

Sub Bidang Formasi Pegawai dan Pembinaan Disiplin Pegawai mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk menyusun formasi pegawai;
- b. Membuat pertimbangan dan saran-saran atas usul yang diberikan instansi lain dalam rangka menyusun formasi pegawai;
- c. Melaksanakan pendayagunaan dan pengembangan potensi pegawai;
- d. Melaksanakan administrasi dan Ujian Dinas serta Ujian Penyesuaian kenaikan Pangkat;

- e. Memberikan bantuan nasehat kepada pegawai yang mendapatkan hambatan psikologis dan masalah yang tidak dapat dipecahkan sendiri;
- f. Menyampaikan saran dan pertimbangan dalam rangka meningkatkan pembinaan disiplin serta menyampaikan laporan penyelesaian atas pelanggaran disiplin pegawai;
- g. Melaksanakan pengelolaan DP<sub>3</sub>;
- h. Menyelesaikan administrasi pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Sub Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan pegawai;
- b. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan penjenjangan;
- c. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan teknis fungsional;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan latihan teknis substantif;
- e. Mengadakan evaluasi pelaksanaan hasil-hasil dari pendidikan dan latihan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyimpan, menyajikan informasi tentang kepegawaian dan mendokumentasikan data-data kepegawaian;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kota secara tahunan ataupun kualifikasi tertentu sesuai kebutuhan;
  - b. Pencatatan / pengisian data pegawai termasuk termasuk pembuatan Kartu Pokok Pegawai;
  - c. Penelitian dan pengolahan perubahan data pegawai/keluarganya;
  - d. Pengelolaan data kepegawaian;
  - e. Persiapan yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap pegawai yang berprestasi;
  - f. Penyusunan dan pengembangan sistem pengolahan data dan dokumentasi pegawai;
  - g. Penyusunan dan pengembangan informasi kepegawaian.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian terdiri atas 2 (dua) Sub Bidang yaitu:
  - a. Sub Bidang Inventarisasi dan Analisa Data Pegawai;
  - b. Sub Bidang Penyajian dan Pelayanan Informasi.

- (2) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

#### Pasal 19

Sub Bidang Inventarisasi dan Analisa Data Pegawai mempunyai tugas:

- a. Melakukan inventarisasi data dan arsip pegawai;
- b. Melaksanakan penelitian dan penyusunan DUK bagi pegawai yang menduduki pangkat/golongan tertentu di lingkungan Pemerintah Kota secara tahunan ataupun kualifikasi tertentu sesuai kebutuhan;
- c. Melakukan penelitian pada NIP dan data kepegawaian pada Kartu Pegawai serta mengelola Buku Induk Pegawai;
- d. Memperbaharui secara berkala data pegawai dan hal lain yang berkaitan dengan mutasi kepegawaian;
- e. Menginventarisir dan menyeleksi data pegawai yang berhubungan dengan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai yang berprestasi;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

#### Pasal 20

Sub Bidang Penyajian dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengikuti perkembangan informasi tentang Peraturan Perundang-undangan dalam bidang kepegawaian;
- b. Melakukan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan DUK dan penggajian;
- c. Menerima, mengelola dan menyimpan data kepegawaian;
- d. Memberikan pelayanan informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan kegiatan teknis sesuai dengan bidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior selaku Ketua Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
HUBUNGAN KERJA  
Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan unit kerja dalam Lingkungan Badan Kepegawaian wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar unit kerja sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Badan Kepegawaian bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaannya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 24

Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
pada tanggal 25 Juni 2001

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.

Diundangkan di Mojokerto  
pada tanggal 25 Juni 2001

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

S U T A R N O, S.H.

Pembina Tingkat I

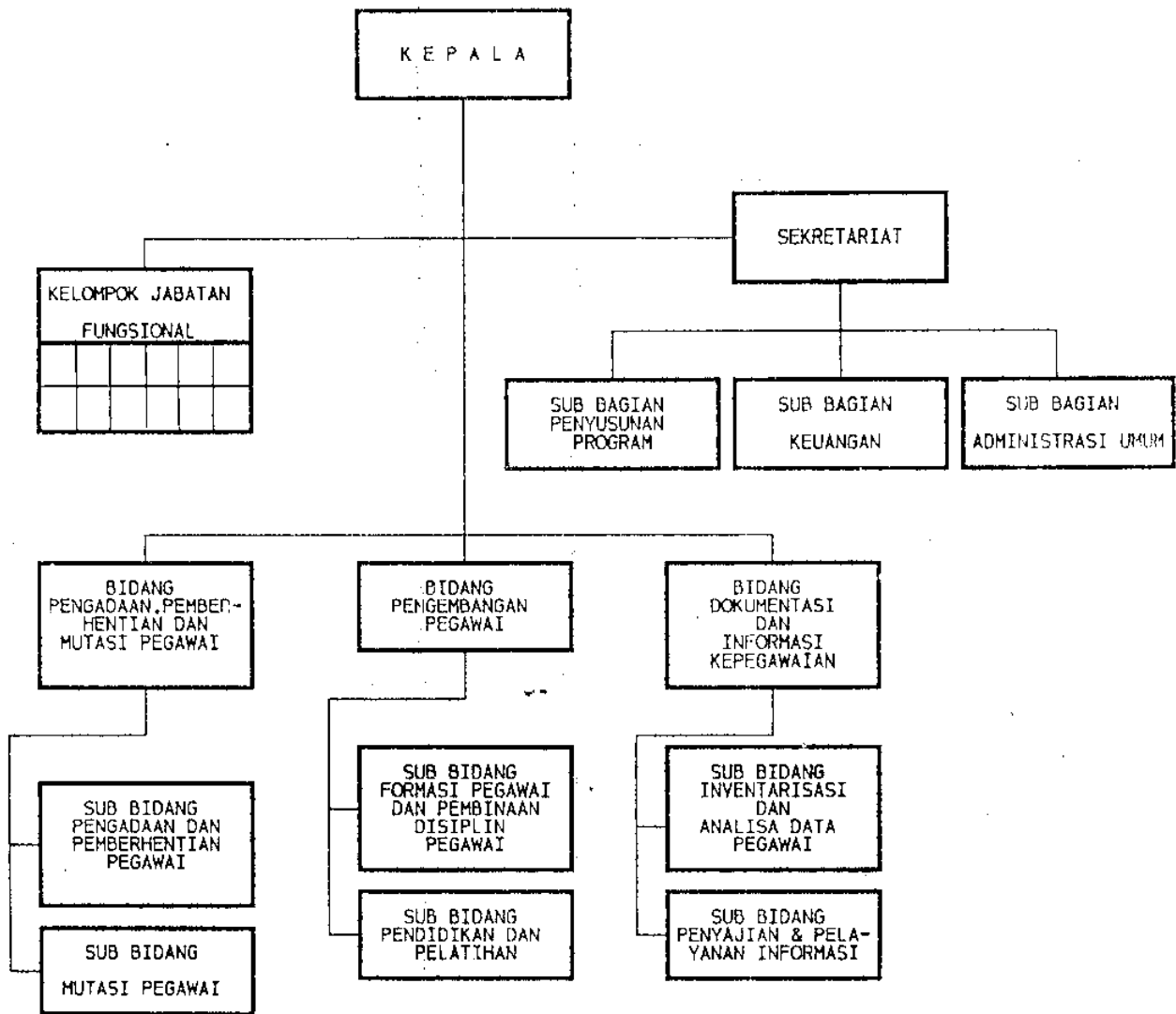
NIP. 010 072 183

LEMBARAN DAERAH KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 2001 NOMOR 35



## BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

### BADAN KEPEGAWAIAN



WALIKOTA MOJOKERTO

ttd

TEGOEH SOEJONO, S.H.