



WALIKOTA PADANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 50 TAHUN 2008

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Padang, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang tentang Penjabaran 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 04);
10. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PADANG TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
2. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Padang;
3. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah;
4. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah;
5. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah;
6. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah;
7. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bekerja pada Pemerintah Daerah;
8. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian;

9. Golongan Ruang adalah ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang gaji Pegawai Negeri Sipil;
10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
11. Formasi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut dengan formasi adalah jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan dalam suatu satuan organisasi negara untuk mampu melaksanakan tugas pokok dalam jangka waktu tertentu;
12. Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap negara;
13. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan PNS yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil;
14. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan;
15. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan;
16. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan;
17. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung;
18. Verifikasi SPJ adalah Pemeriksaan tentang benar tidaknya Surat Pertanggungjawaban.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi.
4. Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
5. Bidang Diklat dan Pengembangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Diklat Tekhnis dan Fungsional;
 - b. Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan.
6. Bidang Pengendalian, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin;
 - b. Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan dan dokumentasi;
 - b. penyusunan anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
 - c. peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - d. pembuatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - b. mengelola kearsipan;
 - c. mengelola administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan humas;
 - e. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
 - f. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
 - c. menyiapkan kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - d. melakukan verifikasi SPJ;
 - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
 - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data
Pasal 6

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyiapkan konsep, perumusan, penetapan formasi, pengadaan CPNS dan pengolahan data pegawai.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan standarisasi jabatan dan formasi, klasifikasi, evaluasi jabatan, analisis kebutuhan dan penetapan formasi.
 - b. mengendalikan sistem pengolahan data pelayanan dan penyajian informasi kepegawalan.

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 7

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data.
- (2) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan pegawai sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan serta menyusun laporan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja dan program Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan analisis data kepegawaian;
 - c. menyiapkan peta jabatan per unit kerja dilingkungan Pemerintah Kota Padang;
 - d. melakukan pengukuran dan beban kerja pegawai;
 - e. memberikan bimbingan penyusunan formasi berdasarkan analisis kebutuhan;
 - f. melaksanakan pengadaan pegawai;
 - g. melaksanakan pengangkatan pegawai;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengolahan Data.
- (2) Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data pegawai, menyusun laporan dan penyajian informasi kepegawaian serta menetapkan dan menyimpan arsip dan dokumen pegawai.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyusun rencana kerja dan program sub bidang pengolahan data dan dokumentasi.
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kepegawaian.
 - c. mengklasifikasikan dokumen pegawai.
 - d. melaksanakan penataan dan penyimpanan dokumen kepegawaian.
 - e. menyusun system informasi kepegawaian.
 - f. melaksanakan evaluasi dan pembaharuan data.
 - g. membuat papan data kepegawaian.
 - h. menyediakan informasi data kepegawaian (DUK, Bezetting) dan lain-lain.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun
Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan pertimbangan teknis proses kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian dan pensiun.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun 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.

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi
Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun.
- (2) Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas menyiapkan usul/rencana dan keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural, fungsional serta pemindahan pegawai.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. membuat rencana dan program kerja sub bidang mutasi.
 - b. melaksanakan pengangkatan dalam jabatan struktural.
 - c. melaksanakan pengangkatan dalam jabatan fungsional.
 - d. melaksanakan pengangkatan dalam jabatan Kepala TK. SD, SLTP dan SLTA.
 - e. melaksanakan pemindahan pegawai.
 - f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mutasi kepegawaian dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
Pasal 11

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi, Pangkat dan Pensiun.
- (2) 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.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah :
- a. membuat rencana dan program kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 - b. melaksanakan pengangkatan dalam pangkat;
 - c. melakukan peninjauan masa kerja;
 - d. melakukan pemberhentian pegawai;
 - e. melakukan pemberhentian lainnya;
 - f. menetapkan identitas pegawai (Karpeg, KARIS/KARSU);
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian kenaikan pangkat bagi PNS yang akan penyesuaian ijazah dan yang akan ujian dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan proses kenaikan gaji berkala;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Diklat dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Bidang Diklat dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Diklat dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bidang Diklat dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. memberikan arahan dalam penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan;
 - b. mengendalikan pelaksanaan pembinaan pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional dan kepemimpinan.

Paragraf 1

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan teknis fungsional.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis yang berhubungan dengan Diklat Teknis Fungsional;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - c. menyiapkan peserta;

- d. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyeleksi peserta diklat;
- f. membuat rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Diklat dan Pengembangan.
- (2) Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, menyelenggarakan dan mengembangkan program pendidikan dan pelatihan teknis kepemimpinan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 dan kepemimpinan;
 - f. mengirim utusan untuk diklat kepemimpinan;
 - g. memantau penempatan setelah pendidikan dan pelatihan;
 - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pendidikan dan pelatihan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
 - i. menyiapkan kerjasama dengan perguruan tinggi dalam rangka meningkatkan pendidikan akademis;
 - j. membuat rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Struktural dan Pengembangan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian

Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan kebijakan, pengendalian dan bimbingan PNSD, sosialisasi peraturan kepegawaian, peningkatan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Bidang Pengendalian mempunyai fungsi :
- a. mengendalikan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - b. melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan bimbingan pelaksanaan petunjuk teknis tentang peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian kepada pejabat pengelola kepegawaian pada unit kerja;
 - d. 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.

Paragraf 1

Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin mempunyai tugas melakukan monitoring dan meningkatkan pelaksanaan disiplin pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan/menghimpun bahan-bahan peraturan tentang peningkatan disiplin Pegawai Negeri.
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan kepegawaian.
 - c. melakukan monitoring ke Unit-unit Kerja dalam rangka menerapkan dan meningkatkan disiplin.
 - d. mengumpulkan, menghimpun, merekap daftar hadir dari masing-masing Unit Kerja.
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian.
 - f. menyilapkan 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 Sub Bidang Monitoring dan Peningkatan Disiplin.
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan
Pasal 17

- (1) Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian.
- (2) Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan mempunyai tugas menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan merencanakan peningkatan kesejahteraan pegawai dilingkungan Pemerintah Kota Padang.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Peraturan dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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. mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - d. membuat peraturan-peraturan tentang 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. memproses pemberian piagam penghargaan terhadap pegawai yang berprestasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

WALIKOTA PADANG,


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,


H. FIRDAUS, K. SE.M.Si

PEMBINA UTAMA MUDA.NIP.010077781

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2009 NOMOR 50.