



WALIKOTA PROBOLINGGO

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 38 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO**

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan pasal 2 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo dalam Peraturan Walikota Probolinggo.

Mengingat :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota Kecil di Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950);
2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 1974; Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169 Tahun 1999; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Probolinggo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 2);
 10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Probolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2008 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA PROBOLINGGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Probolinggo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo;
- c. Walikota adalah Walikota Probolinggo;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo;
- e. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo;
dan
- g. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;

B AB II
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Probolinggo terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretaris, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Data; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai;
 2. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
 - d. Bidang Mutasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi Struktural; dan
 2. Sub Bidang Mutasi Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan;
- (3) Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (5) Masing-masing Sub Bagian dan Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang.

BAB III
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan perencanaan, kebijakan teknis, pelaksanaan dan pengendalian di bidang Kepegawaian Daerah;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan dibidang Kepegawaian Daerah;

- c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan manajemen kepegawaian daerah dalam bidang penyiapan pembinaan administrasi kepegawaian, penyusunan program, pengembangan pegawai, kesejahteraan pegawai, mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan kebijakan daerah dan kebijakan teknis dibidang kepegawaian sesuai dengan tugas Badan Kepegawaian Daerah;
 - b. penetapan kebijakan teknis sebagai pelaksanaan tugas pokok yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur kepegawaian yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang kepegawaian yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan dengan instansi terkait yang menyangkut bidang tugas dan tanggung jawabnya;
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program, administrasi umum, ketatausahaan dan ketatalaksanaan, pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pelayanan teknis administratif kepada pimpinan bidang-bidang dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan data dalam rangka perumusan kebijakan Bidang Kepegawaian Daerah;

- b. pengkoordinasian perumusan program kerja antar bidang dan jabatan fungsional ;
- c. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif kepada kepala badan dan bidang-bidang di lingkungan badan;
- e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, rumah tangga dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan, surat menyurat dan kearsipan, kepegawaian, kebersihan perlengkapan, keprotokolan, tatalaksana, humas dan dokumentasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan kesekretariatan serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor, tugas keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - c. penyiapan bahan untuk penyusunan dan penyempurnaan organisasi dan tata laksana, kegiatan dokumentasi dan mengelola perpustakaan;
 - d. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
 - e. pelaksanaan urusan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
 - f. pelaksanaan pemrosesan kedudukan hukum dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - g. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pegawai di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Data

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Data mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis, informasi dan penyajian data kepegawaian daerah,

penyiapan bahan perumusan rencana program, evaluasi, penyiapan laporan dinas serta penyiapan bahan pembinaan organisasi;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Data mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dalam rangka penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan program;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyusunan anggaran dinas bersama Sub Bagian Keuangan ;
 - d. penyusunan daftar inventarisasi kegiatan dinas dan penyiapan bahan rapat kerja;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program kerja;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan sistematisasi data untuk bahan penyusunan program;
 - g. penyusunan instrumen pengumpulan dan penyajian data Kepegawaian Daerah;
 - h. penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan dinas; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas penyiapan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan perhitungan anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembayaran gaji dan penyusunan pertanggung jawaban keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan akuntansi dan keuangan dinas;
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah yang meliputi

melaksanakan pengkoordinasian kegiatan pengembangan karier pegawai, analisis dan kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, pembinaan kedudukan pegawai dan pembinaan kedisiplinan kepegawaian;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai;
 - b. pelaksanaan inventarisasi bahan perencanaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi pegawai serta analisis kepangkatan dan jabatan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan penerimaan dan pengadaan CPNS;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pembinaan kedudukan Pegawai Negeri Sipil dan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - e. perencanaan kegiatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. pelaksanaan penilaian dan evaluasi pemegang jabatan struktural dan fungsional di daerah;
 - g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan dan pembinaan pegawai serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan dan pemecahannya;
 - h. pelaksanaan pelaporan kegiatan dibidang pengembangan dan pembinaan pegawai; dan
 - i. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai yang meliputi formasi pegawai, penerimaan pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Formasi, Pengadaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi ;
 - a. pengumpulan dan pengelolaan serta pemrosesan susunan kepegawaian / formasi pegawai;
 - b. pendataan dan penyusunan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dan fungsional;
 - c. penyiapan dan penyusunan data dalam rangka penilaian dan evaluasi pemegang jabatan struktural dan fungsional;
 - d. perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);

- e. perencanaan peningkatan dan pengembangan sumber daya dan karier pegawai; dan
- f. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai yang meliputi mengkoordinasikan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan pegawai, penyusunan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, prestasi kerja, penghargaan, tanda jasa dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana dan program pembinaan pegawai, penyusunan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan, prestasi kerja, penghargaan, hukuman disiplin, tanda jasa dan peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan penyusunan teknis pelaksanaan peraturan perundang – undangan di bidang kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan dan penyuluhan serta sosialisasi peraturan di bidang kepegawaian yang meliputi kedudukan dan status hukum pegawai;
 - d. perencanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemrosesan BAPERTARUM, ASKES, Karis dan Karsu, Asuransi Jiwa Pegawai dan Administrasi penambahan tunjangan keluarga;
 - e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang pengembangan dan pembinaan pegawai serta merumuskan langkah – langkah kebijaksanaan pemecahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - f. pelaksanaan pelaporan kegiatan dibidang pembinaan pegawai; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Mutasi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah yang meliputi pendataan dan pengelolaan administrasi

mutasi, pensiun, penilaian angka kredit jabatan fungsional, cuti dan pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional;

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi mutasi, pengangkatan jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural maupun fungsional;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pendataan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pengkoordinasian dalam rangka pelaksanaan mutasi dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - d. pengusulan Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki jabatan struktural dan fungsional;
 - e. pelaksanaan pengumpulan bahan pengelolaan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dibidang pengembangan dan pembinaan pegawai serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pelaporan kegiatan dibidang mutasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi Struktural

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Struktural mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi yang meliputi pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan data, program, serta pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengangkatan jabatan, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun, pemindahan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural, pelaksanaan administrasi kelengkapan Pegawai Negeri Sipil Struktural, non struktural dan tenaga kontrak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bidang Mutasi Struktural mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan data dan mempersiapkan data tentang pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural dan non struktural;
 - b. pelaksanaan persiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Mutasi Struktural;
 - c. pengusulan Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki jabatan struktural;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, KARPEG, Taspen PNS, cuti pegawai, pemindahan pegawai, pemberhentian pegawai dan pensiun yang menduduki jabatan struktural dan non struktural;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemrosesan dan pengangkatan tenaga kontrak;

- f. pelaksanaan pelaporan kegiatan dibidang mutasi Struktural; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Fungsional

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian dan pensiun, pemindahan Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional, pengangkatan dalam jabatan fungsional, penilaian angka kredit jabatan fungsional dan penyelesaian administrasi kelengkapan Pegawai Negeri Sipil Fungsional;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan bahan data dan mempersiapkan data tentang pelaksanaan Mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan persiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Mutasi Fungsional;
 - c. pengusulan Pegawai Negeri Sipil untuk menduduki jabatan fungsional;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, KARPEG, Taspen PNS, cuti pegawai, pemindahan pegawai, pemberhentian pegawai dan pensiun yang menduduki jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan kegiatan pemrosesan dan pengangkatan pejabat fungsional;
 - f. pelaksanaan pelaporan kegiatan dibidang mutasi fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan-undangan sesuai dengan profesi dan fungsinya serta melaksanakan sebagian tugas dinas yang diberikan oleh Kepala Badan dibawah koordinasi Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari semua pemangku jabatan fungsional yang diatur berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- (3) Pengelompokan dan pembagian tugas jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan;

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 29 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008
WALIKOTA PROBOLINGGO,
Ttd
H. M. BUCHORI

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 1 Juli 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO

Ttd

Drs. H. BANDYK SOETRISNO, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 010 109 750

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2008 NOMOR 38

Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SUNARMI, SH, MH
Pembina Tingkat I
NIP. 510 087 583