



**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**  
**NOMOR 39 TAHUN 2008**  
**TENTANG**  
**ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam pasal 21 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Lembaga Teknis Daerah Kota dinyatakan bahwa rincian tugas unit kerja pada Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Organisasi Dan Tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. 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);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan

Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, 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 Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 1);
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 6).

## **M E M U T U S K A N :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN.**

### **B A B I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
3. Walikota adalah Walikota Tangerang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Daerah Kota Tangerang;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Daerah Kota Tangerang;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan-jabatan fungsional tertentu di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Daerah Kota Tangerang.

## **B A B II**

### **SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama Susunan Organisasi**

##### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Badan adalah :
- a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan :
    - 1. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan;
    - 3. Sub Bagian Perencanaan.
  - c. Bidang Pengembangan Karier Pegawai, yang membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur;
    - 2. Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai;
  - d. Bidang Mutasi Pegawai, yang membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Mutasi Struktural;
    - 2. Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  - e. Bidang Pembinaan Pegawai, yang membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Disiplin Pegawai;
    - 2. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - f. Bidang Pendidikan Dan Pelatihan, yang membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;
    - 2. Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### **Bagian Kedua**

#### **Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Badan**

##### **Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Badan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah..
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
  1. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
  3. Perumusan, penjabaran dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
  4. Pengkoordinasian dan pengendalian seluruh kegiatan operasional Badan;
  5. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi bagi semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
  6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Badan;
  7. Pengawasan terhadap pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
  8. Pelaporan.
- (1) Rincian tugas Kepala Badan adalah :
  1. Menetapkan Rencana Strategis Badan untuk menjabarkan visi, misi dan program Walikota di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
  2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Badan sesuai dengan Rencana Strategis Badan berdasarkan masukan dari Sekretaris dan Bidang-Bidang untuk selanjutnya disampaikan kepada Walikota;
  3. Merumuskan serta menjabarkan kebijakan strategis dan teknis di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
  4. Memimpin, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan kedinasan Badan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  5. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
  6. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
  7. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan yang telah digariskan oleh Walikota;
  8. Menetapkan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Badan;

9. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat atas Sekretaris Badan serta para Kepala Bidang yang dibawahkannya dalam rangka peningkatan kinerja dan produktivitas kerja, akuntabilitas kinerja serta pengembangan karier;
10. Membangun jaringan koordinasi di antara seluruh unsur organisasi Badan dalam rangka mewujudkan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
11. Menyelenggarakan penyusunan formasi pegawai, pengadaan dan pengangkatan pegawai;
12. Menyelenggarakan administrasi pengadaan, pengembangan dan pemberhentian pegawai;
13. Menyelenggarakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
14. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai;
15. Menyelenggarakan koordinasi dalam rangka menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang terkait, baik Pemerintah maupun Swasta dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan;
16. Menyelenggarakan implementasi kebijaksanaan strategis dan teknis di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
17. Menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada semua Perangkat Daerah dan masyarakat di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Badan;
19. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan manajerial yang dihadapi oleh Badan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Memberikan saran serta pertimbangan kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
22. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
23. Mengupayakan terwujudnya tertib administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
24. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
25. Memberikan laporan tentang hal-hal yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan kedinasan Badan atau perkembangan dan situasi aktual yang menyangkut pengelolaan kepegawaian daerah, baik diminta ataupun tidak diminta, kepada Walikota;

26. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat;
  2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Badan;
  3. Penyelenggaraan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Badan;
  2. Mengkoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan oleh Bidang-Bidang di lingkungan Badan;
  3. Mempersiapkan konsep Rencana Strategis Badan;
  4. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya;
  5. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;
  6. Menyelenggarakan kegiatan evaluasi terhadap realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
  7. Menyusun laporan mengenai realisasi atau pelaksanaan program, rencana kerja, serta penggunaan anggaran tahunan Badan;
  8. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan dan kearsipan;
  9. Menyelenggarakan pembinaan ketatalaksanaan di lingkup tugas Badan;
  10. Menyelenggarakan pengadaan serta pemeliharaan/perawatan peralatan dan barang-barang inventaris perkantoran Badan;

11. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor;
12. Menyelenggarakan kegiatan di bidang kerumahtanggaan;
13. Menyelenggarakan kegiatan protokoler dan kehumasan;
14. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan di bidang kepegawaian;
15. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan anggaran Badan;
16. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang daerah di lingkup tugas Badan;
17. Menyelenggarakan penyusunan konsep laporan keuangan Badan;
18. Menyelenggarakan penyusunan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan untuk selanjutnya dimintakan persetujuan penetapannya kepada Kepala Badan;
19. Menyelenggarakan dan membina tertib administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
20. Menyelenggarakan penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
21. Menyelenggarakan pembangunan, pengadaan, atau peningkatan kualitas prasarana dan sarana fisik dalam lingkup tugas Badan;
22. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bagi seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
23. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
24. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya dalam pelaksanaan kegiatan kedinasan di bidang administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
25. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bagian yang dibawahkannya;
26. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dibawahkannya;
27. Menyelenggarakan program pendayagunaan para pejabat fungsional di lingkungan Sekretariat;
28. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat;
29. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Sekretariat guna mencari jalan keluar atau solusinya;

30. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sekretariat dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan di lingkungan Badan;
32. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian serta perencanaan;
33. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
34. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan;
35. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sekretariat dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
36. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
37. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  2. Pelaksanaan urusan-urusan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, kerumahtanggaan serta perlengkapan perkantoran;
  3. Pelaksanaan pelayanan administrasi umum kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan;
  4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah :
  1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;

2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
3. Melaksanakan penerimaan dan pengendalian surat masuk;
4. Melaksanakan pengendalian dan pengiriman surat keluar;
5. Melaksanakan penggandaan naskah dinas;
6. Melaksanakan pembinaan tata naskah dinas di lingkup tugas Badan;
7. Melaksanakan dan membina kegiatan kearsipan;
8. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, keprotokolan dan penerimaan tamu;
9. Menyediakan pelayanan kebutuhan akomodasi para pegawai Badan;
10. Mengupayakan terpeliharanya kebersihan serta kerapian ruangan kantor, halaman, taman, dan area parkir kantor Badan;
11. Memelihara keamanan lingkungan kantor Badan;
12. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan listrik, air, faksimili, dan telpon kantor Badan;
13. Melaksanakan pembangunan, pengadaan, atau rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Badan;
14. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
15. Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
16. Melaksanakan pengadaan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
17. Melaksanakan penyimpanan perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
18. Mengendalikan distribusi perlengkapan kantor di lingkungan Badan;
19. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
20. Menyusun rencana kebutuhan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
21. Melaksanakan perawatan/perbaikan gedung/ruangan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor, dan barang-barang daerah lainnya yang dikuasai oleh Badan;
22. Mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas Badan;
24. Melaksanakan distribusi bahan bakar kendaraan dinas Badan;

25. Mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
26. Melaksanakan penyusunan konsep rancangan naskah perjanjian kerja sama antara Badan dengan pihak lain;
27. Mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
28. Menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Badan;
29. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri para pegawai di lingkungan Badan;
30. Mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Badan;
31. Mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
32. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Badan;
33. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
34. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
35. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
36. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
37. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
38. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
39. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
40. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
41. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;

42. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  43. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
  44. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  45. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  46. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Umum dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  47. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dibantu oleh :
1. Petugas Kerumahtanggaan;
  2. Petugas Perlengkapan Kantor;
  3. Petugas Kepegawaian;
  4. Petugas Administrasi Barang;
  5. Bendaharawan Barang;
  6. Pengendali surat;
  7. Petugas Administrasi Umum;
  8. Operator Komputer;
  9. Pramu Kantor;
  10. Pramu Acara;
  11. Pengetik;
  12. Pengemudi;
  13. Caraka.

## **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
  2. Penyusunan usulan anggaran tahunan Badan beserta perubahan dan perhitungannya;

3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan Badan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
3. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran tahunan Badan;
4. Menyusun usulan anggaran tahunan Badan;
5. Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan usulan anggaran perubahan Badan;
6. Menyusun usulan anggaran perubahan Badan;
7. Mengumpulkan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan Badan;
8. Melaksanakan perhitungan anggaran tahunan Badan;
9. Melaksanakan pengelolaan anggaran Badan;
10. Melaksanakan kegiatan verifikasi;
11. Mempersiapkan Surat Perintah Membayar;
12. Melaksanakan kegiatan akuntansi Badan;
13. Menyusun laporan keuangan Badan;
14. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Badan;
15. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Badan;
16. Mengadministrasikan dan melayani kebutuhan perjalanan dinas para pegawai di lingkungan Badan;
17. Melaksanakan pengurusan terhadap arsip-arsip yang berkenaan dengan administrasi keuangan;
18. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
19. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
20. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
21. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
22. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

23. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
  24. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Keuangan;
  25. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Keuangan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  26. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  27. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  28. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan;
  29. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  30. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  31. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Keuangan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  32. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
1. Petugas Penyusunan Anggaran;
  2. Petugas Administrasi Keuangan;
  3. Bendaharawan Rutin/ Gaji;
  4. Pengetik/ Operator Komputer;
  5. Pengelola Pembukuan;
  6. Pembuat Daftar Gaji;
  7. Pembayar Gaji
  8. Petugas Verifikasi.

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
2. Penyusunan usulan program dan rencana kerja tahunan Badan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi perencanaan;
4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
5. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah :

1. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Sekretaris;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
3. Mengadakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
4. Mengadakan analisis dan pengkajian atas bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
5. Melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Badan;
6. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Badan;
7. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan Badan;
8. Melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
9. Melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tambahan dalam rangka penyusunan anggaran perubahan Badan;
10. Mengadakan pengumpulan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
11. Menyusun laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Badan;
12. Memberikan fasilitasi dalam rangka penyusunan usulan rencana kerja tahunan dan rencana kerja tambahan oleh unit-unit kerja di lingkungan Badan;
13. Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
15. Memmbimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
16. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
17. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh

Sekretaris yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;

18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  19. Memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Perencanaan;
  20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
  21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  22. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Sekretaris;
  23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  24. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Sekretariat dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
  25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Sekretaris;
  27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  28. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  29. Melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Program Dan Perencanaan;
  2. Petugas Pengolah Data;
  3. Petugas Perencanaan;
  4. Petugas Administrasi Perencanaan;
  5. Petugas Evaluasi Program Dan Perencanaan;
  6. Petugas Administrasi Umum;

7. Petugas Penyusunan LAKIP;
8. Operator Komputer/Pengetik.

### **Paragraf 3**

## **Bidang Pengembangan Karier Pegawai**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Karier Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup pengadaan dan pembinaan karier Pegawai serta pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai fungsi :
  1. Penyelenggaraan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
  2. Penyelenggaraan pengadaan Pegawai;
  3. Penyelenggaraan pembinaan karier Pegawai;
  4. Penyelenggaraan pengolahan data kepegawaian;
  5. Penyelenggaraan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
  6. Pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
  2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pengembangan Karier Pegawai berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
  3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai, analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah, dan pembinaan karier Pegawai serta pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian;
  4. Menyelenggarakan analisis mengenai kemampuan aparatur Pemerintah Daerah;
  5. Menyelenggarakan penyusunan formasi Pegawai;
  6. Menyelenggarakan penyusunan rencana pengadaan Pegawai;
  7. Menyelenggarakan seleksi penerimaan Pegawai;
  8. Menyelenggarakan penyusunan Sistem Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
  9. Menyelenggarakan pembinaan karier Pegawai;

10. Menyelenggarakan pengolahan data kepegawaian para Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
11. Menyelenggarakan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
12. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
13. Menyelenggarakan pengelolaan arsip kepegawaian seluruh Pegawai Pemerintah Daerah;
14. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur dan Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai yang dibawahkannya;
15. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
16. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur dan Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai yang dibawahkannya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pengembangan Karier Pegawai guna mencari jalan keluar atau solusinya;
21. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pengembangan Karier Pegawai dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pengembangan Karier Pegawai dalam

rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Karier Pegawai yang berkenaan dengan pengadaan Pegawai, analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah, dan pembinaan karier Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur;
  2. Pelaksanaan pengadaan Pegawai;
  3. Pelaksanaan analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah;
  4. Pelaksanaan pembinaan karier Pegawai;
  5. Pembinaan terhadap para Pegawai yang membantunya;
  6. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai, analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah, dan pembinaan karier Pegawai;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengadaan Pegawai, analisis kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah, dan pembinaan karier Pegawai;
  5. Melaksanakan analisis mengenai kompetensi dan jumlah Pegawai yang dibutuhkan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  6. Melaksanakan penyusunan konsep usulan pengadaan Pegawai berdasarkan hasil analisis mengenai kompetensi dan jumlah Pegawai yang dibutuhkan oleh setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  7. Melaksanakan pengajuan usulan pengadaan Pegawai kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN);
  8. Melaksanakan penyusunan formasi Pegawai;

9. Melaksanakan pembentukan Panitia Penerimaan Pegawai;
10. Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan Pegawai;
11. Melaksanakan seleksi penerimaan Pegawai;
12. Menyusun konsep usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN);
13. Melaksanakan pengajuan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN);
14. Melaksanakan penyusunan konsep usulan rancangan penempatan Pegawai;
15. Melaksanakan penghimpunan bahan-bahan penyusunan Sistem Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Melaksanakan penyusunan Sistem Pola Karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
17. Melaksanakan penyusunan peta kompetensi Pegawai;
18. Melaksanakan penelaahan terhadap Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan instrumen yang sejenis dari para Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka pembinaan karier Pegawai;
19. Melaksanakan penyusunan konsep usulan rotasi Pegawai antar Satuan Kerja Perangkat Daerah;
20. Melaksanakan penyusunan konsep usulan mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
21. Melaksanakan pengajuan usulan mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil kepada Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan (Baperjakat) Kota Tangerang;
22. Melaksanakan penyusunan rancangan mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
23. Melaksanakan Ujian Dinas dan Ujian Kepangkatan bagi Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat;
24. Memproses permohonan Ijin Belajar bagi Pegawai;
25. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
26. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
27. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
28. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur;

29. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  30. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur;
  31. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur;
  32. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  33. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
  34. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur;
  35. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Karier Pegawai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur;
  36. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  37. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
  38. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  39. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Analisis Kemampuan Aparatur dibantu oleh :
1. Petugas Perencanaan Kebutuhan Dan Formasi Pegawai;
  2. Petugas Analisis Kemampuan Aparatur;
  3. Petugas Pembinaan Karier Pegawai;
  4. Petugas Pelaksanaan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai;
  5. Petugas Administrasi Pengadaan Dan Penempatan Pegawai;
  6. Pengetik/Operator Komputer.

#### **Pasal 10**

(1) Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Karier Pegawai yang berkenaan dengan pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai;
2. Pelaksanaan penghimpunan data kepegawaian;
3. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian;
4. Pelaksanaan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai adalah

:

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian;
5. Melaksanakan penelitian berkas permohonan dan menyelesaikan administrasi kartu-kartu identitas pegawai;
6. Melaksanakan penghimpunan data kepegawaian para Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan verifikasi terhadap hasil penghimpunan data kepegawaian para Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Melaksanakan pengolahan data kepegawaian para Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
9. Melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian para Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Melaksanakan penyajian data dan informasi kepegawaian;
11. Memberikan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
12. Melaksanakan pengkajian dalam rangka pembentukan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
13. Melaksanakan penyusunan rencana pembentukan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;

14. Melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
15. Melaksanakan penghimpunan data kebutuhan Pegawai dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
16. Menyusun draft naskah pengumuman mengenai rencana penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
17. Melaksanakan pengumuman kepada masyarakat luas mengenai rencana penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
18. Melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian berkas-berkas lamaran untuk menjadi Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
19. Menyusun draft naskah pengumuman hasil seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
20. Melaksanakan pengumuman hasil seleksi penerimaan Pegawai Negeri Sipil kepada masyarakat luas;
21. Melaksanakan penghimpunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan instrumen yang sejenis dari para Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
22. Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
23. Melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian seluruh Pegawai Pemerintah Daerah;
24. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
25. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
26. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
27. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai;
28. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
29. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai;
30. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai;
31. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai guna mencari jalan keluar atau solusinya;
32. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub

- Bidang Data Dan Informasi Pegawai dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
33. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai;
  34. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pengembangan Karier Pegawai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai;
  35. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  36. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier Pegawai;
  37. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  38. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Data Dan Informasi Pegawai dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Kepegawaian;
  2. Petugas Penghimpun Dan Pengolahan Data Kebutuhan Pegawai;
  3. Petugas Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
  4. Petugas Pengelola Arsip Kepegawaian;
  5. Petugas Pelayanan Data Dan Informasi Kepegawaian;
  6. Petugas Adiministrasi Data Dan Informasi Kepegawaian;
  7. Pengetik/Operator Komputer.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Mutasi Pegawai**

#### **Pasal 11**

- (1) Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup administrasi pengangkatan, mutasi, serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
  1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Mutasi Pegawai;

2. Penyelenggaraan administrasi pengangkatan Pegawai;
3. Penyelenggaraan administrasi Kepangkatan dan Penggajian
4. Pegawai Negeri Sipil;
5. Penyelenggaraan administrasi Pemindahan PNS dan Non PNS
6. Penyelenggaraan administrasi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
7. Penyelenggaraan administrasi pemensiunan/pemberhentian Pegawai;
8. Pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang ada dibawahkannya;
9. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Mutasi Pegawai adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pengangkatan, pemindahan, serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Menyenggarakan administrasi pengangkatan Pegawai;
5. Menyenggarakan pembuatan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai;
6. Menyenggarakan pemeriksaan administratif terhadap usulan dan berkas-berkas persyaratan kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
7. Menyenggarakan administrasi kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
8. Menyenggarakan penyusunan konsep Surat Keputusan dan petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
9. Menyenggarakan administrasi mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
10. Menyenggarakan pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Menyenggarakan administrasi kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
12. Menyenggarakan pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
13. Menyenggarakan pemeriksaan administratif terhadap data dan berkas-berkas persyaratan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
14. Menyenggarakan administrasi pemensiunan /pemberhentian Pegawai;

15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural dan Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional yang dibawahkannya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
17. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai;
18. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural dan Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional yang dibawahkannya;
19. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Mutasi Pegawai;
20. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Bidang Mutasi Pegawai;
21. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Mutasi Pegawai guna mencari jalan keluar atau solusinya;
22. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Mutasi Pegawai;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Mutasi Pegawai;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Mutasi Pegawai dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
25. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
26. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
27. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Mutasi Pegawai dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
28. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Mutasi Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Mutasi Pegawai yang berkenaan dengan administrasi pengangkatan, mutasi serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup

Jabatan Struktural dan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Mutasi Struktural;
2. Pelaksanaan administrasi kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural;
3. Pelaksanaan administrasi mutasi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil;
4. Pelaksanaan administrasi pemensiunan/pemberhentian Pejabat Struktural dan Pegawai Non PNS;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Mutasi Struktural;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pengangkatan, mutasi, serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural dan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pengangkatan, mutasi, serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural dan Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan konsep Surat Perjanjian Kontrak Kerja bagi Pegawai Non PNS;
6. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Perjanjian Kontrak Kerja bagi Pegawai Non PNS;
7. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Keputusan Penempatan Pegawai Non PNS;
8. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai permintaan usulan dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural yang akan mendapatkan kenaikan Pangkat;
9. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai permintaan usulan dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural yang akan mendapatkan kenaikan Pangkat;

10. Melaksanakan pemeriksaan administratif terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural yang akan mendapatkan kenaikan Pangkat;
11. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep Surat Pengantar ke Pemerintah Daerah Provinsi Banten dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV a dan Golongan IV b dalam lingkup Jabatan Struktural;
12. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Pengantar ke Pemerintah Daerah Provinsi Banten dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV a dan Golongan IV b dalam lingkup Jabatan Struktural;
13. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep Surat Pengantar ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan III dalam lingkup Jabatan Struktural;
14. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Pengantar ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan III dalam lingkup Jabatan Struktural;
15. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep Surat Pengantar ke Sekretariat Negara Republik Indonesia dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV c, Golongan IV d, dan Golongan IV e dalam lingkup Jabatan Struktural;
16. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Pengantar ke Sekretariat Negara Republik Indonesia dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV c, Golongan IV d, dan Golongan IV e dalam lingkup Jabatan Struktural;
17. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural;
18. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural;
19. Melaksanakan penyusunan konsep petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural;
20. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural antar Kabupaten/Kota;
21. Melaksanakan pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural antar Kabupaten/Kota;
22. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural;

23. Melaksanakan pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural;
24. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka perpanjangan atau pemutusan Perjanjian Kontrak Kerja bagi Pegawai Non PNS di lingkungan Pemerintah Daerah;
25. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural;
26. Melaksanakan pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural;
27. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai permintaan data dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural yang akan menjalani Masa Pensiun;
28. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai permintaan data dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural yang akan menjalani Masa Pensiun;
29. Melaksanakan pemeriksaan administratif terhadap kebenaran dan kelengkapan data dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural yang akan menjalani Masa Pensiun;
30. Melaksanakan penyusunan data pensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
31. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pengiriman data pensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Struktural ke Sekretariat Negara Republik Indonesia dan Kantor Regional III;
32. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
33. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
34. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
35. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Mutasi Struktural;
36. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
37. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Mutasi Struktural;

38. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bidang Mutasi Struktural;
  39. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Mutasi Struktural guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  40. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Mutasi Struktural dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Mutasi Pegawai;
  41. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Mutasi Struktural;
  42. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Mutasi Struktural;
  43. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  44. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai;
  45. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Mutasi Struktural dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  46. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Mutasi Struktural dibantu oleh :
1. Petugas Pengurusan Pengangkatan Pegawai Non PNS;
  2. Pengurusan Kenaikan Pangkat Lingkup Jabatan Struktural;
  3. Petugas Pengurusan Mutasi Jabatan Struktural;
  4. Petugas Pengurusan Pensiun Lingkup Jabatan Struktural;
  5. Petugas Administrasi Mutasi Lingkup Jabatan Struktural;
  6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Mutasi Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Mutasi Pegawai yang berkenaan dengan administrasi pengangkatan, mutasi, serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Mutasi Fungsional mempunyai fungsi :

1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
2. Pelaksanaan administrasi pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Pelaksanaan administrasi kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
4. Pelaksanaan administrasi mutasi Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
5. Pelaksanaan administrasi pemensiunan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
7. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pengangkatan, mutasi, serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi pengangkatan, mutasi, serta pemensiunan/pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS);
6. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
7. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS);
8. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS);
9. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Keputusan Penempatan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
10. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai permintaan usulan dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional yang akan mendapatkan kenaikan Pangkat;
11. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai permintaan usulan dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam

lingkup Jabatan Fungsional yang akan mendapatkan kenaikan Pangkat;

12. Melaksanakan pemeriksaan administratif terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional yang akan mendapatkan kenaikan Pangkat;
13. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep Surat Pengantar ke Pemerintah Daerah Provinsi Banten dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV a dan Golongan IV b dalam lingkup Jabatan Fungsional;
14. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Pengantar ke Pemerintah Daerah Provinsi Banten dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV a dan Golongan IV b dalam lingkup Jabatan Fungsional;
15. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep Surat Pengantar ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan I, II, dan III dalam lingkup Jabatan Fungsional;
16. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Pengantar ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan I, Golongan II, dan Golongan III dalam lingkup Jabatan Fungsional;
17. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep Surat Pengantar ke Sekretariat Negara Republik Indonesia dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV c, Golongan IV d, dan Golongan IV e dalam lingkup Jabatan Fungsional;
18. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Pengantar ke Sekretariat Negara Republik Indonesia dalam rangka proses kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Golongan IV c, Golongan IV d, dan Golongan IV e dalam lingkup Jabatan Fungsional;
19. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
20. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
21. Melaksanakan penyusunan konsep Petikan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
22. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional, baik mutasi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah maupun mutasi antar Kabupaten/Kota;
23. Melaksanakan pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional, baik mutasi antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah maupun mutasi antar Kabupaten/Kota;

24. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
25. Melaksanakan pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai mutasi dan atau promosi jabatan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
26. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
27. Melaksanakan pembuatan konsep Surat Keputusan mengenai kenaikan Gaji Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai permintaan data dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional yang akan menjalani Masa Pensiun;
29. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Edaran kepada seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah mengenai permintaan data dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional yang akan menjalani Masa Pensiun;
30. Melaksanakan pemeriksaan administratif terhadap kebenaran dan kelengkapan data dan berkas-berkas persyaratan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional yang akan menjalani Masa Pensiun;
31. Melaksanakan penyusunan data pensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
32. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pengiriman data pensiunan Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Jabatan Fungsional ke Sekretariat Negara Republik Indonesia dan Kantor Regional III;
33. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
34. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
35. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
36. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
37. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;

38. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  39. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  40. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Mutasi Fungsional guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  41. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Mutasi Fungsional dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Mutasi Pegawai;
  42. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  43. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Mutasi Pegawai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Mutasi Fungsional;
  44. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  45. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai;
  46. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Mutasi Fungsional dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  47. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Mutasi Fungsional dibantu oleh :
- a. Petugas Pengurusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
  - b. Pengurusan Kenaikan Pangkat Lingkup Jabatan Fungsional;
  - c. Petugas Pengurusan Mutasi Jabatan Fungsional;
  - d. Petugas Pengurusan Pensiun Lingkup Jabatan Fungsional;
  - e. Petugas Administrasi Mutasi Lingkup Jabatan Fungsional;
  - f. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Pembinaan Pegawai**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan

dalam lingkup pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :

1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pembinaan Pegawai;
2. Penyelenggaraan pengukuran tingkat disiplin Pegawai;
3. Penyelenggaraan pembinaan disiplin Pegawai;
4. Penyelenggaraan penegakan disiplin Pegawai;
5. Penyelenggaraan administrasi pelaksanaan hak-hak Pegawai yang berkenaan dengan kesejahteraan;
6. Penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan Pegawai;
7. Pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
8. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan Pegawai adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;
2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan Pegawai;
4. Menyelenggarakan pengukuran tingkat kedisiplinan Pegawai;
5. Menyelenggarakan penyusunan konsep dan pengembangan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin Pegawai;
6. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan disiplin Pegawai;
7. Menyelenggarakan upaya penegakan disiplin Pegawai;
8. Menyelenggarakan administrasi pelaksanaan hak-hak Pegawai yang berkenaan dengan kesejahteraan;
9. Menyelenggarakan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Pegawai;
10. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai dan Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang dibawahkannya;
11. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;

12. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pembinaan Pegawai;
13. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai dan Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang dibawahkannya;
14. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pembinaan Pegawai;
15. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Bidang Pembinaan Pegawai;
16. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pembinaan Pegawai guna mencari jalan keluar atau solusinya;
17. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pembinaan Pegawai;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pembinaan Pegawai;
19. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pembinaan Pegawai dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
20. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
21. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
22. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pembinaan Pegawai dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
23. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pegawai yang berkenaan dengan pembinaan disiplin Pegawai..
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  2. Pelaksanaan pengukuran tingkat disiplin Pegawai;

3. Pelaksanaan pembinaan disiplin Pegawai;
4. Pelaksanaan penegakan disiplin Pegawai;
5. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
6. Pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai adalah :

1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan disiplin Pegawai;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan disiplin Pegawai;
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan mengenai disiplin pegawai;
6. Melaksanakan pemantauan dan pengukuran tingkat kedisiplinan Pegawai dengan menggunakan instrumen-instrumen yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
7. Mengadakan analisis dan pengkajian atas tingkat kedisiplinan Pegawai;
8. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan pengembangan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin Pegawai;
9. Menyusun dan mengembangkan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin Pegawai;
10. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan disiplin Pegawai;
11. Menampung kasus-kasus yang berkenaan dengan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian
12. Mengadakan investigasi terhadap kasus-kasus yang berkenaan dengan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian;
13. Melaksanakan penegakan disiplin Pegawai dengan mengadakan pembinaan, pengarahan serta pemberian saran/teguran secara lisan atau tulisan;
14. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan usulan penjatuhan sanksi kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian;
15. Mengajukan usulan penjatuhan sanksi kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian;

16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
  17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
  18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
  19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
  21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Disiplin Pegawai guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Disiplin Pegawai dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
  25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembinaan Pegawai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
  27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
  29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Disiplin Pegawai dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai dibantu oleh :
1. Petugas Penghimpun Dan Pengolah Data Disiplin Pegawai;
  2. Petugas Pembinaan Disiplin Pegawai;

3. Petugas Administrasi Disiplin Pegawai;
4. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pegawai yang berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  2. Penyiapan dan penyelesaian administrasi pelaksanaan hak-hak Pegawai yang berkenaan dengan kesejahteraan;
  3. Pelaksanaan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan pegawai;
  4. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  5. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan Pegawai;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan Pegawai;
  5. Mengadakan inventarisasi serta seleksi terhadap para pegawai Pemerintah Daerah dalam rangka pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai yang berprestasi;
  6. Melaksanakan pengurusan administrasi serta upacara pemberangkatan jenazah dan pemakaman pegawai yang meninggal dunia dalam menjalankan tugas kedinasan;
  7. Melaksanakan kegiatan pemberian uang kadeudeuh dan bagi pegawai yang akan menjalani masa pensiun;
  8. Melaksanakan penelitian berkas permohonan dan merumuskan usulan pemberian Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN);
  9. Melaksanakan penelitian dan memproses berkas permohonan ijin cuti;
  10. Melaksanakan penelitian berkas permohonan dan menyelesaikan administrasi Kartu Isteri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Peserta Tabunagan Pensiun;

11. Memproses permohonan pemberian tunjangan istri/suami dan anak;
12. Meneliti dan meneruskan berkas permohonan dana Bapertarum;
13. Mengadakan dan mengembangkan usaha-usaha dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai Pemerintah Daerah;
14. Melaksanakan kegiatan pembinaan jasmani dan rohani para pegawai Pemerintah Daerah;
15. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
16. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
17. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
18. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
19. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
20. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
21. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
22. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai guna mencari jalan keluar atau solusinya;
23. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
24. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
25. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pembinaan Pegawai dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
26. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
27. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
28. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Kesejahteraan

Pegawai dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;

29. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dibantu oleh :
1. Petugas Penyiapan Dan Penyelesaian Administrasi Hak-Hak Pegawai;
  2. Petugas Pembinaan Jasmani Pegawai;
  3. Petugas Pembinaan Rohani Pegawai;
  4. Petugas Pengelola Usaha Kesejahteraan Pegawai;
  5. Petugas Administrasi Kesejahteraan Pegawai;
  6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

## **Paragraf 6**

### **Bidang Pendidikan Dan Pelatihan**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Badan dalam lingkup penyusunan rencana, pelaksanaan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai fungsi :
1. Penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
  2. Penyelenggaraan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
  3. Penyelenggaraan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  4. Penyelenggaraan evaluasi hasil belajar para peserta pendidikan dan pelatihan;
  5. Penyelenggaraan pengawasan serta pembinaan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan;
  6. Pembinaan terhadap para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
  7. Pelaporan.
- (5) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan;

2. Menetapkan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
3. Menyelenggarakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana, pelaksanaan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
4. Menyelenggarakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai Pemerintah Daerah;
5. Menyelenggarakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
6. Menyelenggarakan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
7. Menyelenggarakan penetapan jadwal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
8. Menetapkan kualifikasi tenaga pengajar serta peserta pendidikan dan pelatihan;
9. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
10. Melaksanakan penyusunan rekomendasi atas hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pendayagunaan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah didapat serta pengembangan karier para alumni;
11. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan dan Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan yang dibawahkannya;
12. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas kedinasan para Kepala Sub Bidang yang dibawahkannya;
13. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kedinasan Sub Bidang-Sub Bidang yang ada di lingkungan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
14. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan dan Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan yang dibawahkannya;
15. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang dimiliki oleh Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
16. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
17. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis manajerial yang dihadapi oleh Bidang Pendidikan Dan Pelatihan guna mencari jalan keluar atau solusinya;

18. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
20. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Badan;
21. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
22. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Badan melalui Sekretaris;
23. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
24. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dan Pelatihan yang berkenaan dengan penyusunan rencana serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;
  2. Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para Pegawai Pemerintah Daerah;
  3. Pelaksanaan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
  4. Pelaksanaan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  5. Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
  6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan adalah :
  1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;

2. Menyusun usulan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.Pegawai;
4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.Pegawai;
5. Melaksanakan penghimpunan data dan informasi yang berkenaan dengan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai;
6. Mengadakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para Pegawai Pemerintah Daerah;
7. Melaksanakan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
8. Melaksanakan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
9. Menetapkan jadwal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
10. Menetapkan kualifikasi tenaga pengajar serta peserta pendidikan dan pelatihan;
11. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
12. Melaksanakan penyusunan rekomendasi atas hasil pendidikan dan pelatihan dalam rangka pendayagunaan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah didapat serta pengembangan karier para alumni;
13. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
14. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
15. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
16. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;
17. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
18. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;

20. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
  21. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
  22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;
  23. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;
  24. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  25. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
  26. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  27. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan dibantu oleh :
1. Petugas Pengumpulan Data Dan Informasi Pendidikan Dan Pelatihan;
  2. Petugas Analisis Kebutuhan Pendidikan Dan Pelatihan;
  3. Petugas Penyusunan Program Pendidikan Dan Pelatihan;
  4. Petugas Perencanaan Dan Penjadwalan Pendidikan Dan Pelatihan;
  5. Petugas Evaluasi Pendidikan Dan Pelatihan;
  6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan pelaksanaan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan mempunyai fungsi :
1. Perumusan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan;
  2. Pelaksanaan seleksi terhadap para calon peserta pendidikan dan pelatihan;
  3. c, Pelaksanaan penyiapan tenaga pengajar, tempat serta sarana pendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  4. Pelaksanaan evaluasi hasil belajar para peserta pendidikan dan pelatihan;
  5. Pelaksanaan pengawasan serta pembinaan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan;
  6. Pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
  7. Pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan adalah :
1. Mempelajari dan melaksanakan petunjuk yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
  2. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan;
  3. Mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Pegawai;
  4. Melaksanakan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan rencana serta evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan. Pegawai;
  5. Menyebarkan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka rekrutmen calon peserta pendidikan dan pelatihan;
  6. Melaksanakan seleksi terhadap para calon peserta pendidikan dan pelatihan yang diusulkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  7. Menyusun konsep Surat Keputusan Walikota mengenai penugasan bagi para pegawai yang terpilih untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  8. Mempersiapkan tenaga pengajar, tempat serta sarana pendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  9. Mempersiapkan segala kebutuhan akomodasi serta melaksanakan pelayanan administratif bagi para tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan;
  10. Melaksanakan pengadaan materi pelajaran dan alat instruksi;

11. Mempersiapkan pelaksanaan evaluasi hasil belajar para peserta pendidikan dan pelatihan;
12. Melaksanakan pengawasan serta pembinaan terhadap para tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan;
13. Melaksanakan pengelolaan kearsipan atas sertifikasi para peserta pendidikan dan pelatihan;
14. Mendokumentasikan seluruh kegiatan yang berlangsung selama pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
15. Menyusun laporan mengenai pelaksanaan dan hasil pendidikan dan pelatihan;
16. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada para pegawai yang membantunya;
17. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
18. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
19. Menyiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan;
20. Mengoreksi dan atau memerintahkan perbaikan konsep naskah dinas yang diajukan oleh para pegawai yang membantunya;
21. Mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan;
22. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap realisasi pelaksanaan rencana kerja serta penggunaan anggaran tahunan yang telah dialokasikan bagi Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
23. Melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
24. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
25. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan;
26. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bidang lainnya yang ada di lingkungan Bidang Pendidikan Dan Pelatihan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan;

27. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat serta naskah-naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
  28. Memberikan laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pendidikan Dan Pelatihan;
  29. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkenaan dengan Badan;
  30. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan dibantu oleh :
1. Petugas Rekrutmen Calon Peserta Pendidikan Dan Pelatihan;
  2. Petugas Penyiapan Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan;
  3. Petugas Pelayanan Administratif Dan Akomodasi Pendidikan Dan Pelatihan;
  4. Petugas Dokumentasi;
  5. Petugas Pengelola Kearsipan Pendidikan Dan Pelatihan;
  6. Petugas Pengetikan/Operator Komputer.

## **Paragraf 7**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang berada pada Badan yang meliputi :
  1. Statistisi;
  2. Arsiparis;
  3. Analis Pegawai;
  4. Pranata Komputer.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.

- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, beserta rincian tugasnya masing-masing, ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### **BAB III**

#### **TATA KERJA**

##### **Bagian Pertama**

##### **Umum**

##### **Pasal 21**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan serta masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh, yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretariat, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Kepala Badan secara taktis operasional dan teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

##### **Bagian Kedua**

##### **P e l a p o r a n**

##### **Pasal 22**

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hak Mewakili**

##### **Pasal 23**

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior;

### **BAB IV**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 24**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah setelah dikonsultasikan dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

### **BAB V**

#### **PEMBIAYAAN**

##### **Pasal 25**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 26**

Dengan diundangkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai organisasi dan tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dan bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 27**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di : T a n g e r a n g**

**Pada tanggal : 2008**

**WALIKOTA TANGERANG**

**H. WAHIDIN HALIM**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**H. M. HARRY MULYA ZEIN**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR**