



**WALIKOTA TANGERANG**

**PROVINSI BANTEN**

=====

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG**

**NOMOR 80 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam Pasal 34 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan;
- Mengingat** : 1. 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);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota 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 Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Tangerang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
9. Unit Pelayanan Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Tangerang.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Kota Tangerang.

**BAB II**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian kesatu**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 2**

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 Aparatur, membawahkan:
  1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi;
  2. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur.
- d. Bidang Mutasi Aparatur, membawahkan:
  1. Sub Bidang Pindahan dan Kepangkatan;
  2. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian.
- e. Bidang Pembinaan Aparatur, membawahkan:
  1. Sub Bidang Disiplin Aparatur;
  2. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.
- f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
  2. Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.
- g. UPT;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan**

**Pasal 3**

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana terjabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
  1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
  2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
  3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
  4. pelaksanaan ketatausahaan Badan;
  5. pengelolaan UPT; dan
  6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  1. penatausahaan urusan umum;
  2. penatausahaan urusan keuangan;
  3. penatausahaan urusan kepegawaian;
  4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
  5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT di lingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

#### **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
  1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
  3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
  4. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  7. melakukan fasilitasi pemrosesan administrasi kepegawaian di lingkungan Badan;
  8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
  9. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :
  1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;

3. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  4. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
  7. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah :
  1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
  3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
  4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
  5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
  6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan dan laporan kedinasan lainnya;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Pengembangan Karier Aparatur**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Karier Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi 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), Bidang Pengembangan Karier Aparatur mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pengadaan pegawai;
  2. penyelenggaraan pembinaan karier pegawai;
  3. penyelenggaraan pengolahan data kepegawaian; dan
  4. penyelenggaraan pelayanan data dan informasi kepegawaian.
- (3) Bidang Pengembangan Karier Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Karier Aparatur yang berkenaan dengan pengadaan, dan pembinaan karier aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengadaan dan Formasi adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Formasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadaan dan formasi aparatur;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadaan dan formasi aparatur;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadaan dan formasi aparatur;
  5. melakukan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan pengadministrasian penetapan formasi PNS dan PPPK di Daerah;
  7. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK di Daerah;
  8. melakukan penyusunan sistem pola karier PNS dan PPPK di lingkungan Pemerintah Daerah;
  9. melakukan penyusunan standar kompetensi dan peta kompetensi aparatur;
  10. menyelenggarakan ujian kedinasan dan kepangkatan sesuai ketentuan yang berlaku;
  11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Formasi; dan
  12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengadaan dan Formasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Karier Aparatur yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data aparatur;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data aparatur;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data aparatur;
  5. melakukan rekapitulasi dan verifikasi penilaian prestasi kerja pegawai;
  6. melakukan penghimpunan data aparatur;
  7. melakukan pengolahan data aparatur;
  8. melakukan pemberian pelayanan data dan informasi aparatur;
  9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur; dan
  10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier Aparatur.

## **Paragraf 4**

### **Bidang Mutasi Aparatur**

## **Pasal 11**

- (1) Bidang Mutasi Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengelolaan administrasi pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur dari jabatan serta pemensiunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Mutasi Aparatur mempunyai fungsi :
  1. penyelenggaraan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  2. penyelenggaraan administrasi pengangkatan aparatur dalam jabatan;
  3. penyelenggaraan administrasi kepangkatan dan penggajian aparatur;
  4. penyelenggaraan administrasi pemindahan aparatur;
  5. penyelenggaraan administrasi pemberhentian aparatur dari jabatan; dan
  6. penyelenggaraan administrasi pemensiunan aparatur.
- (3) Bidang Mutasi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

## **Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur yang

berkenaan dengan pengadministrasian pemindahan dan kenaikan pangkat aparatur.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan adalah :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian kenaikan pangkat dan pemindahan aparatur;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian pemindahan dan kenaikan pangkat aparatur;
4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian pemindahan dan kenaikan pangkat aparatur;
5. melakukan pengadministrasian kenaikan pangkat dan pengajian aparatur;
6. melakukan pengadministrasian pemindahan aparatur setelah resmi diangkat dalam suatu jabatan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah yang berbeda;
7. melakukan pengadministrasian pemindahan aparatur yang masuk/keluar Daerah;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.

### **Pasal 13**

(1) Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), pengangkatan aparatur dalam jabatan, pemberhentian aparatur dari jabatan, dan pemensiunan aparatur.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian adalah :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian pengangkatan CPNS dan PPPK, pengangkatan aparatur dalam jabatan, pemberhentian aparatur dari jabatan, dan pemensiunan aparatur;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian pengangkatan CPNS dan PPPK, pengangkatan aparatur dalam jabatan, pemberhentian aparatur dari jabatan, dan pemensiunan aparatur;
4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengadministrasian pengangkatan CPNS dan PPPK,

- pengangkatan aparatur dalam jabatan, pemberhentian aparatur dari jabatan, dan pemensiunan aparatur;
5. melakukan pengadministrasian pelaksanaan pengangkatan CPNS dan PPPK di Daerah;
  6. melakukan pengadministrasian penempatan CPNS dan PPPK Daerah;
  7. melakukan pengadministrasian penetapan CPNS menjadi PNS di Daerah;
  8. melakukan pengadministrasian pengangkatan aparatur dalam Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  9. melakukan pengadministrasian pemberhentian aparatur dari Jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  10. melakukan pengadministrasian pemensiunan aparatur;
  11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian; dan
  12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi Aparatur.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pembinaan Aparatur**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :
  1. penyelenggaraan pengukuran tingkat disiplin aparatur;
  2. penyelenggaraan pembinaan disiplin aparatur;
  3. penyelenggaraan penegakan disiplin aparatur;
  4. penyelenggaraan administrasi pelaksanaan hak-hak aparatur yang berkenaan dengan kesejahteraan;
  5. penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan aparatur; dan
  6. penyelenggaraan penyusunan konsep dan pengembangan pola teknik, metode dan instrument pembinaan disiplin aparatur.
- (3) Bidang Pembinaan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Disiplin Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur yang berkenaan dengan pembinaan disiplin aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Disiplin Aparatur adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Disiplin Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan

penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;

2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan disiplin aparatur;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan disiplin aparatur;
4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan disiplin aparatur;
5. melakukan pemantauan dan pengukuran tingkat disiplin aparatur;
6. melakukan pengkajian dan analisis atas tingkat disiplin aparatur;
7. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan dan pengembangan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin aparatur;
8. melakukan penyusunan dan pengembangan pola, teknik, metode, dan instrumen pembinaan disiplin Pegawai;
9. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan disiplin aparatur;
10. melakukan investigasi terhadap kasus-kasus yang berkenaan dengan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian;
11. melakukan penegakan disiplin aparatur dengan mengadakan pembinaan, pengarahan serta pemberian saran/teguran secara lisan atau tulisan;
12. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan usulan penjatuhan sanksi kepada aparatur yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian;
13. mengajukan usulan penjatuhan sanksi kepada aparatur yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan-peraturan kepegawaian;
14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Disiplin Aparatur; dan
15. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Disiplin Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur.

### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur yang berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai peningkatan kesejahteraan aparatur;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai peningkatan kesejahteraan aparatur;

4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai peningkatan kesejahteraan aparatur;
  5. melakukan penyiapan dan penyelesaian administrasi pelaksanaan hak-hak aparatur yang berkenaan dengan kesejahteraan;
  6. melakukan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan aparatur;
  7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Aparatur.

**Paragraf 6**  
**Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup penyusunan rencana, pelaksanaan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  1. penyelenggaraan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
  2. penyelenggaraan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  3. penyelenggaraan evaluasi hasil belajar para peserta pendidikan dan pelatihan; dan
  4. penyelenggaraan pengawasan dan pembinaan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan melakukan perencanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Badan;
  2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perencanaan dan evaluasi pendidikan aparatur;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perencanaan dan evaluasi pendidikan aparatur;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perencanaan dan evaluasi pendidikan aparatur;

5. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi para aparatur pemerintah daerah;
  6. melakukan penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
  7. melakukan penyusunan rencana penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  8. melakukan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan serta evaluasi hasil belajar para peserta pendidikan dan pelatihan;
  9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan; dan
  10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan adalah :
  1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
  2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
  5. melakukan seleksi terhadap para calon peserta pendidikan dan pelatihan;
  6. melakukan penyiapan tenaga pengajar, tempat serta sarana pendukung penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  7. melakukan pengawasan serta pembinaan selama berlangsungnya pendidikan dan pelatihan;
  8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan; dan
  9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidangnya.
- (3) Sub Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

### **Paragraf 7** **Kelompok Jabatan Fungsional**

## **Pasal 20**

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 21**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) 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.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (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 Pelaporan**

### **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 unit kerja 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 tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga  
Hal 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**

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**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 14**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Badan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 15**

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 Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
Pada Tanggal 22 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 80**