



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No.73,2016

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan
Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan
Pelatihan.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 73 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3
Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8
Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan
Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan
Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian,
Pendidikan, dan Pelatihan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara
Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang
Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi
Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia
Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran
Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
12. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.

Pasal 2

- (1) Badan merupakan Tipe B.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. 3 (tiga) Bidang;
 - d. 2 (dua) Subbagian; dan
 - e. 9 (sembilan) Seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur penunjang pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah dibidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendayagunaan;
- d. Bidang Mutasi;
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- f. UPT; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, membawahkan:

- a. Subbagian Perencanaan; dan
- b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 6

Bidang Pendayagunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, membawahkan:

- a. Seksi Formasi;
- b. Seksi Manajemen Kinerja; dan
- c. Seksi Pembinaan.

Pasal 7

Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, membawahkan:

- a. Seksi Pengangkatan dan Pemindahan;
- b. Seksi Kepangkatan dan Pemberhentian; dan
- c. Seksi Data dan Informasi.

Pasal 8

Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, membawahkan:

- a. Seksi Program dan Pengembangan;
- b. Seksi Penjenjangan dan Manajemen; dan
- c. Seksi Teknis dan Fungsional.

Pasal 9

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota.

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 12

Kepala Badan memiliki tugas melaksanakan unsur penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan.

Pasal 13

Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis Bidang Pendayagunaan, Mutasi, Pendidikan, dan Pelatihan;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran Bidang Pendayagunaan, Mutasi, Pendidikan, dan Pelatihan;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pendayagunaan, Mutasi, Pendidikan, dan Pelatihan;

- f. pelaksanaan fasilitasi penetapan formasi pegawai;
- g. pelaksanaan pengadaan calon pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. pelaksanaan peningkatan status menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- i. pelaksanaan pengembangan pengukuran tingkat disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. pelaksanaan fasilitasi pengusulan pemberian penghargaan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrasi dan fungsional;
- l. pelaksanaan pemetaan potensi dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- m. pelaksanaan pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- n. pelaksanaan pengusulan dan penetapan pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- o. pelaksanaan pengolahan data dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- p. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di lingkup Badan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota, sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta mengoordinasikan administrasi urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 15

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal/kementerian/lembaga/instansi terkait;
- e. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah di lingkup Sekretariat dan Badan;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- h. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Badan;
- i. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan Badan;
- j. pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- k. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/pengadaan barang/pemeliharaan aset Badan/perjalanan dinas/penyelenggaraan rapat Badan;
- l. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;

- m. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- n. pengelolaan barang milik Daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- o. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- q. pelaksanaan penyusunan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan;
- r. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan kepada Kepala Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 3
Kepala Subbagian
Perencanaan

Pasal 16

Kepala Subbagian Perencanaan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan perencanaan meliputi program, evaluasi dan pelaporan di lingkup Badan;
- b. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup Badan;
- c. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Program dan Kegiatan, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- d. mengoordinir penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar Pelaksanaan Anggaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- e. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Badan;
- f. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup Badan;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Perencanaan;
- h. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
- i. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- j. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian

Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 17

Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan di lingkup Badan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana pelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Badan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Badan;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi ketatausahaan di lingkup Badan;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
- h. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan di lingkup Badan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah di lingkup Badan;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis di lingkup Badan;
- k. melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- l. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- m. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Badan;
- n. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas;
- o. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Badan;
- q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- r. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Badan;
- s. menghimpun/menyusun/menganalisa/merumuskan/dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup Badan;
- t. menghimpun/menyusun /menganalisa/merumuskan/dokumen catatan atas laporan keuangan di lingkup Badan;
- u. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;

- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- w. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- x. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
- y. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pendayagunaan

Pasal 18

Kepala Bidang Pendayagunaan memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan formasi, manajemen kinerja, dan pembinaan pegawai.

Pasal 19

Kepala Bidang Pendayagunaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pendayagunaan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pendayagunaan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Pendayagunaan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup bidang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Pendayagunaan;
- f. pengoordinasian penyusunan pengusulan dan penetapan formasi pegawai;
- g. pengoordinasian pengadaan, pengangkatan dan penempatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara;

- h. pengoordinasian peningkatan status menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- i. pengoordinasian penyusunan pedoman penilaian kinerja;
- j. pengoordinasian penyusunan, penilaian dan evaluasi kinerja;
- k. pengoordinasian pelaporan hasil penilaian kinerja;
- l. pengoordinasian fasilitasi kesejahteraan pegawai;
- m. pengoordinasian dokumen administrasi kepegawaian, proses perkawinan dan perceraian pegawai Aparatur Sipil Negara;
- n. pengoordinasian pengembangan pengukuran tingkat disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- o. pengoordinasian pembinaan disiplin tingkat ringan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan penegakan disiplin tingkat sedang dan berat pegawai Aparatur Sipil Negara;
- q. pelaksanaan fasilitasi pengusulan pemberian penghargaan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- r. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pendayagunaan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi

Formasi

Pasal 20

Kepala Seksi Formasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Formasi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Formasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Formasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Formasi;

- e. melaksanakan analisis *bezetting* dan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. memfasilitasi penetapan keputusan kebutuhan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. memfasilitasi pengadaan, pengangkatan dan penempatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. memfasilitasi peningkatan status menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- i. memfasilitasi pelaksanaan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Formasi;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Formasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 7

Kepala Seksi

Manajemen Kinerja

Pasal 21

Kepala Seksi Manajemen Kinerja memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Manajemen Kinerja;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Manajemen Kinerja;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan manajemen kinerja;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Manajemen Kinerja;
- e. menyiapkan penyusunan pedoman penilaian kinerja;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen sasaran kinerja pegawai Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli Walikota dan kepala Perangkat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen permohonan cuti pegawai Aparatur Sipil Negara;

- h. memfasilitasi proses usulan administrasi pegawai (kartu istri/kartu suami, tabungan dan asuransi pensiun, dan lain-lain);
- i. menyiapkan bahan pola karir pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan pengadaan *ID Card*/tanda pengenal identitas pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Manajemen Kinerja;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Manajemen Kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 8
Kepala Seksi
Pembinaan

Pasal 22

Kepala Seksi Pembinaan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pembinaan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pembinaan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pembinaan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan;
- e. memfasilitasi dokumen administrasi proses perkawinan dan perceraian pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pengukuran tingkat disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. menyiapkan bahan analisa kasus pelanggaran disiplin tingkat sedang dan berat pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan pencegahan pelanggaran disiplin; dan
- i. menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;

- j. memfasilitasi pengusulan pemberian penghargaan satyalancana bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai Seksi Pembinaan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 9

Kepala Bidang

Mutasi

Pasal 23

Kepala Bidang Mutasi memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, kepangkatan, pemberhentian, penyajian data dan informasi kepegawaian.

Pasal 24

Kepala Bidang Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Mutasi;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Mutasi;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan mutasi;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Mutasi;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Mutasi;
- f. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrasi dan fungsional;
- g. pengoordinasian pelaksanaan proses pemindahan Pegawai Negeri Sipil;

- h. pengoordinasian pelaksanaan pemetaan potensi dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- j. pengoordinasian pelaksanaan dan monitoring kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pengusulan dan penetapan pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pengolahan data dan dokumentasi serta pengembangan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- m. mengkoordinasikan dan menganalisa penyusunan daftar urutan kepangkatan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan informasi kepegawaian;
- o. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Mutasi; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi

Pengangkatan dan Pemindahan

Pasal 25

Kepala Seksi Pengangkatan dan Pemindahan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pengangkatan dan Pemindahan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Pengangkatan dan Pemindahan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pengangkatan dan pemindahan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengangkatan dan Pemindahan;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pengangkatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrasi dan fungsional;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen proses pemindahan Pegawai Negeri Sipil;

- g. menyiapkan bahan dan dokumen pemetaan potensi dan kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyiapkan bahan dan dokumen pemberhentian dalam jabatan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengangkatan dan Pemindehan;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengangkatan dan Pemindehan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 11

Kepala Seksi

Kepangkatan dan Pemberhentian

Pasal 26

Kepala Seksi Kepangkatan dan Pemberhentian memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Kepangkatan dan Pemberhentian;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Kepangkatan dan Pemberhentian;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan kepangkatan dan pemberhentian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kepangkatan dan Pemberhentian;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen pengusulan dan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- f. menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan kenaikan gaji berkala dan monitoring kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen pengusulan dan penetapan pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Kepangkatan dan Pemberhentian;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Kepangkatan dan Pemberhentian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 12
Kepala Seksi
Data dan Informasi

Pasal 27

Kepala Seksi Data dan Informasi memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Data dan Informasi;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Data dan Informasi;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan Data dan Informasi;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Data dan Informasi;
- e. mengelola tata naskah kepegawaian;
- f. menyelenggarakan pemutakhiran data kepegawaian;
- g. menyusun daftar urut kepangkatan;
- h. melaksanakan pengolahan data dan dokumentasi serta pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Data dan Informasi;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Data dan Informasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 13
Kepala Bidang
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 28

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan memiliki tugas membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan program dan pengembangan pendidikan dan pelatihan serta penjenjangan dan manajemen, teknis dan fungsional.

Pasal 29

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- f. pelaksanaan penyusunan perencanaan, pengembangan dan evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- g. penyelenggaraan dan pengiriman ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
- h. pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. pengoordinasian kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Perangkat Daerah;
- j. pelaksanaan penyusunan standarisasi Pendidikan dan Pelatihan;
- k. pelaksanaan penyusunan silabus Pendidikan dan Pelatihan;
- l. pembinaan dan pengembangan Widyaiswara;
- m. penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- n. penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- o. penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan manajemen;
- p. penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan teknis;
- q. penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional tertentu;
- r. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14
Kepala Seksi
Program dan Pengembangan

Pasal 30

Kepala Seksi Program dan Pengembangan memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Program dan Pengembangan;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup seksi Program dan Pengembangan;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan program dan pengembangan;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Program dan Pengembangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengembangan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- f. memfasilitasi pelaksanaan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
- g. menyiapkan bahan dan dokumen proses pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi Pendidikan dan Pelatihan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan silabus Pendidikan dan Pelatihan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Widyaiswara;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Program dan Pengembangan;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Program dan Pengembangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 15
Kepala Seksi
Penjenjangan dan Manajemen

Pasal 31

Kepala Seksi Penjenjangan dan Manajemen memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Penjenjangan dan Manajemen;
- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran dilingkup Seksi Penjenjangan dan Manajemen;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan penjenjangan dan manajemen;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penjenjangan dan Manajemen;
- e. memfasilitasi persiapan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- f. memfasilitasi persiapan dan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- g. memfasilitasi persiapan dan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan manajemen;
- h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Penjenjangan dan Manajemen;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Penjenjangan dan Manajemen; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 16
Kepala Seksi
Teknis dan Fungsional

Pasal 32

Kepala Seksi Teknis dan Fungsional memiliki tugas:

- a. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Teknis dan Fungsional;

- b. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Seksi Teknis dan Fungsional;
- c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan teknis dan fungsional;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Teknis dan Fungsional;
- e. memfasilitasi persiapan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan teknis;
- f. memfasilitasi persiapan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional tertentu;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Teknis dan Fungsional;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Teknis dan Fungsional; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 17

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas Pemangku Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Keempat

Tata kerja

Pasal 34

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Badan dengan Sekretariat Daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 35

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 36

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 37

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi.
- (3) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 38

Dalam hal kepala Unit Kerja di lingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Walikota 1 (satu) orang pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas kepala Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
ESELON

Pasal 39

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT Badan merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 40

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 22 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

AIRIN RACHMI DIANY

Diundangkan di Tangerang Selatan.
Pada tanggal 23 Desember 2016.

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd/cap

MUHAMAD

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 73

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd/cap

Dra. Kunti Bratajaya A., S. Ip.

Pembina Tingkat I IV/b
Nip. 19680410 199403 2 009