



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 17, 2022

PEMERINTAH
SELATAN.

KOTA

TANGERANG

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi,
Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia.

PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Perangkat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Mengingat : 1. Pasal 18 pada 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Perangkat Daerah yang membidangi penunjang urusan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

8. Sekretaris Badan yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Perangkat Daerah yang membidangi penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan atau Badan Daerah.
10. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
11. Pemangku Jabatan adalah Kepala Badan, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi, kepala Unit Kerja, dan pejabat fungsional.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

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;
 - e. 9 (sembilan) Seksi;
 - f. UPTD; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pada ayat (2), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Badan serta mengoordinasikan kegiatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. sekretariat;
- c. Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Subbagian Perencanaan; dan
 - b. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Seksi Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - c. Seksi Data dan Informasi Kepegawaian.

Pasal 7

- (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pertama dan Jabatan Administrasi;
 - b. Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional; dan
 - c. Seksi Pengembangan Karir.

Pasal 8

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dipimpin oleh kepala bidang.
- (2) Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
 - a. Seksi Diklat Teknis;
 - b. Seksi Diklat Kepemimpinan dan Fungsional; dan
 - c. Seksi Perencanaan dan Pengembangan Diklat.

Pasal 9

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Pasal 10

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

Pasal 11

Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 12

Kepala Badan memiliki tugas melaksanakan penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi dan pengembangan karir, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur.

Pasal 13

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

- a. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan pengembangan karir, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. penetapan, pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, sub kegiatan dan anggaran di bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan pengembangan karir, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi kepegawaian, mutasi, promosi dan pengembangan karir, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Badan;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan fungsi unsur penunjang pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- f. pelaksanaan fasilitasi penetapan formasi pegawai, pengusulan dan pengelolaan pemberian penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara;
- g. pelaksanaan peningkatan status menjadi Pegawai Negeri Sipil, administrasi pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan mutasi Aparatur Sipil Negara;

- h. pelaksanaan penilaian, evaluasi serta tindak lanjut hasil evaluasi hasil kinerja Aparatur Sipil Negara;
- i. pengelolaan kenaikan pangkat, uji kompetensi pegawai, pengembangan pola karier dan manajemen talenta;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan kapasitas atau pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- l. penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- m. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Badan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Badan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 14

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan perencanaan, keuangan dan umum serta mengoordinasi pelaksanaan administrasi di lingkup Badan.

Pasal 15

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

- a. pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup sekretariat dan Badan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Badan;
- c. pelaksanaan penyusunan dan analisa dokumen perencanaan serta manajemen resiko program dan anggaran di lingkup sekretariat dan Badan;
- d. pengoordinasian penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal;

- e. pengoordinasian penyusunan, dokumen pelaporan kinerja program dan kegiatan serta pertanggungjawaban pemerintah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
- g. pengoordinasian, penyusunan dokumen penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan Badan;
- h. pengoordinasian administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/instansi terkait;
- i. pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah serta pemeliharaan aset, perjalanan serta penyelenggaraan rapat di lingkup Badan;
- j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, peta jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- k. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup Badan;
- l. pengelolaan barang milik daerah, arsip, dan hubungan masyarakat;
- m. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik serta bertugas sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- n. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Badan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat;
- p. pengoordinasian pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup Badan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan 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. mengoordinasi penelitian, asistensi, pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen 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 Pertanggungjawaban di lingkup Badan;
- f. menghimpun, menyusun, menganalisa dan merumuskan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban 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, semesteran dan tahunan di lingkup Subbagian Perencanaan dan Badan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perencanaan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perencanaan; dan
- m. 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 pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- 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 layanan administrasi ketatausahaan;
- f. menyelenggarakan layanan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan layanan kerumahtanggaan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor barang pakai habis;
- j. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkup Badan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan perjalanan Dinas Badan;

- m. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Badan;
- n. menyelenggarakan survei kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan Badan.
- o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup Badan;
- p. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup Subbagian Keuangan dan Badan;
- q. menghimpun, menyusun, menganalisa, serta merumuskan dokumen pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
- r. menghimpun, menyusun, menganalisa, serta merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan di lingkup Badan;
- s. mengkoordinasikan laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada Unit Kerja/Perangkat Daerah terkait;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
- u. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dan Badan;
- v. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Umum Kepegawaian dan Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kerja dan Informasi Kepegawaian

Pasal 18

Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan dan kajian pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi kepegawaian, fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan fasilitasi pemberian penghargaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Kepala Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Pegawai;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Pegawai;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Pegawai;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Pegawai;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja Dan Informasi Pegawai;
- f. pengkoordinasian, penyusunan, pengusulan dan penetapan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi serta pelaporan hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. perencanaan, pembinaan dan evaluasi serta pelaporan disiplin dan jiwa korsa pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. perencanaan dan penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. penyelenggaraan proses dan penetapan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan kajian dan pemberian penghargaan dan penjatuhan hukuman disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- l. pelaksanaan layanan informasi administrasi kepegawaian dan pemuktahiran *database* kepegawaian;
- m. pengoordinasian fasilitasi pembinaan dan penegakan disiplin tingkat sedang dan berat pegawai Aparatur Sipil Negara;
- n. pengoordinasian fasilitasi pengusulan pemberian penghargaan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;

- o. pengkoordinasian dan penyusunan profil Pegawai Negeri Sipil dan daftar urut kepangkatan;
- p. penyelenggaraan peningkatan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- q. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian;
- r. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian;
- s. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 6

Kepala Seksi Pengadaan dan Pemberhentian

Pasal 20

Kepala Seksi Pengadaan dan Pemberhentian, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
- d. melaksanakan analisis *bezetting* dan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. memfasilitasi penetapan keputusan kebutuhan formasi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. memfasilitasi pengadaan, pengangkatan dan penempatan calon pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. memfasilitasi peningkatan status menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- h. memfasilitasi pelaksanaan sumpah pegawai Aparatur Negeri Sipil;
- i. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
- j. menyiapkan bahan dan dokumen pengusulan dan penetapan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;

- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengadaan dan Pemberhentian;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 7

Kepala Seksi Data dan Informasi Kepegawaian

Pasal 21

Kepala Seksi Data dan Informasi Kepegawaian, memiliki tugas:

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

Paragraf 8

Kepala Seksi Pembinaan, Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur

Pasal 22

Kepala Seksi Pembinaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pembinaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pembinaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pengukuran tingkat disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
- e. menyiapkan bahan analisa kasus pelanggaran disiplin tingkat sedang dan berat pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan pencegahan pelanggaran disiplin;
- g. memfasilitasi dokumen administrasi proses perkawinan dan perceraian pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. memfasilitasi pengusulan pemberian penghargaan satyalancana bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- j. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pembinaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- k. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pembinaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 9

Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir

Pasal 23

Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional perencanaan dan kajian mutasi, promosi dan pengembangan karir.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Kepala Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;

- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub unsur penunjang urusan pemerintahan di Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;
- f. penyusunan pengembangan pola karir Pegawai Negeri Sipil dan manajemen talenta Pegawai Negeri Sipil;
- g. penyusunan kajian kesenjangan atau *gap kompetensi* pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. penyelenggaraan mutasi, promosi dan pengembangan karir pegawai Aparatur Sipil Negara;
- i. penyelenggaraan layanan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala dan peningkatan pendidikan Pegawai Negeri Sipil;
- j. penyelenggaraan proses dan penetapan pemberhentian dalam jabatan Aparatur Sipil Negara;
- k. penyelenggaraan Uji Kompetensi dan Pemetaan Potensi Pegawai Negeri Sipil;
- l. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir;
- m. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir; dan
- n. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

Pasal 25

Kepala Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;

- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- d. menyiapkan bahan dan dokumen seleksi jabatan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala jabatan administrasi;
- e. menyiapkan bahan dan dokumen seleksi jabatan, pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrasi;
- f. menyelenggarakan pelaksanaan seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrasi;
- g. menyelenggaraan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pimpinan tinggi pratama dan jabatan administrasi;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
- k. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kepala Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional;
- d. menyiapkan bahan dan dokumen seleksi jabatan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional;
- e. menyelenggaraan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan fungsional;
- f. menyelenggaraan pelaksanaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala jabatan fungsional;
- g. memfasilitasi pengusulan dan penetapan peningkatan pendidikan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional;
- i. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional;
- j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Mutasi dan Promosi Jabatan Fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 12

Kepala Seksi Pengembangan Karir

Pasal 27

Kepala Seksi Pengembangan Karir, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pengembangan Karir;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Karir;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pengembangan Karir;
- d. menyusun pedoman pengembangan pola karir dan manajemen talenta;
- e. menyusun rencana suksesi Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengembangan karir Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- g. memfasilitasi dan penyelenggaraan uji kompetensi bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;

- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
- i. melaksanakan penyusunan kajian kesenjangan atau *gap kompetensi* pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. memfasilitasi dan menyelenggarakan seleksi perpindahan antar instansi/lembaga;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Karir;
- l. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pengembangan Karir;
- m. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pengembangan Karir; dan
- n. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Paragraf 13

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur

Pasal 28

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan operasional pengembangan kompetensi sumber daya manusia aparatur.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. perencanaan dan pelaksanaan program anggaran di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan sub urusan pemerintahan Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- f. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi, sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, kerjasama, pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan dan pelatihan dasar, serta jabatan fungsional;
- g. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi, bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, dan jabatan fungsional;
- h. perumusan rencana pengembangan kompetensi pegawai Aparatur Sipil Negara dan tindaklanjut pasca diklat;
- i. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis umum, inti, dan pilihan bagi jabatan administrasi;
- j. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k. pengelolaan tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
- l. pelaksanaan fasilitasi kerjasama antar lembaga;
- m. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, jabatan fungsional, kepemimpinan, dan pelatihan dasar;
- n. pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama, serta pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan pelatihan dasar;
- o. penyusunan bahan dan dokumen proses pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
- p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- q. penyusunan pelaporan dan penetapan kinerja bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur;
- r. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 30

Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan perangkat daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi pendidikan dan pelatihan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan silabus dan modul pendidikan dan pelatihan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan widyaiswara;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan dan pengiriman ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah dan ujian dinas;
- j. menyiapkan bahan dokumen proses pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil;
- k. memfasilitasi dan menyiapkan kerjasama antar instansi atau lembaga;
- l. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
- n. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional

Pasal 31

Kepala Seksi Diklat Kepemimpinan dan Fungsional, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional;
- d. memfasilitasi persiapan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan Dasar;
- e. memfasilitasi persiapan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan fungsional;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional;
- g. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional;
- h. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Fungsional; dan
- i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan;

Paragraf 16

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 32

Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis;

- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- d. memfasilitasi persiapan penyelenggaraan dan pengiriman pendidikan dan pelatihan teknis;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- f. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- g. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pendidikan dan Pelatihan Teknis; dan
- h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 33

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Badan dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 34

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

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

Pasal 35

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan 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 digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan secara berjenjang.

Pasal 36

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada kepala seksi.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Penunjukan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, kepala seksi dan/atau kepala Unit Kerja di lingkungan Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Kepala Badan mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat setingkat atau satu tingkat lebih rendah untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

ESELON

Pasal 38

- (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 Seksi dan Subbagian dan Kepala UPTD Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD dan Kepala Subbagian pada UPTD Kelas B merupakan jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 39

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 73) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan

pada tanggal 12 Januari 2022

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan

pada tanggal 13 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

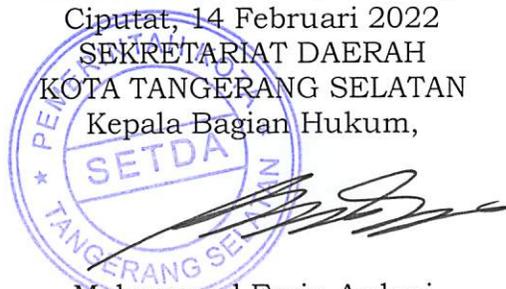
BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

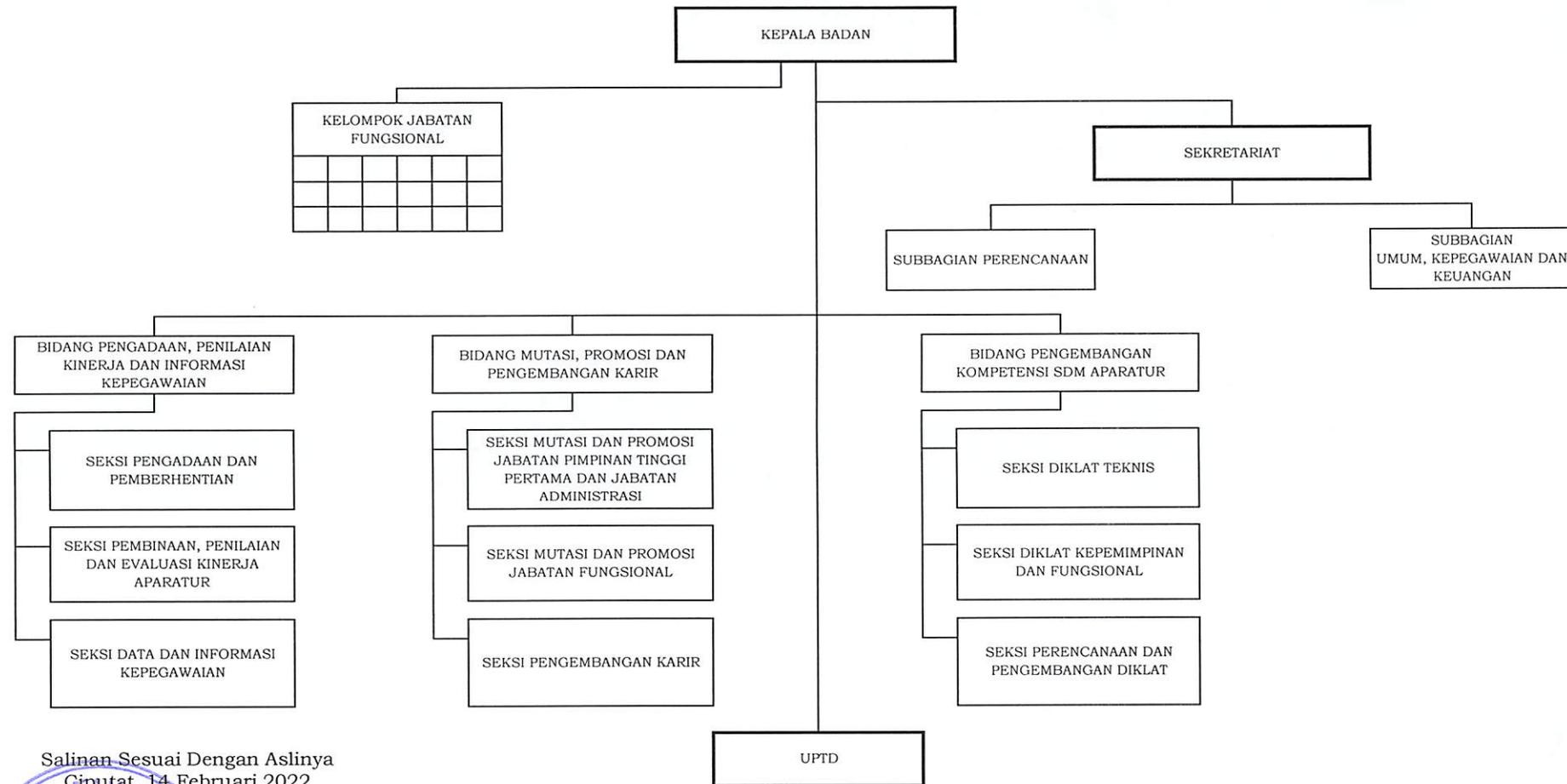
Ciputat, 14 Februari 2022

SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring contains the text "PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN" at the top and "KOTA TANGERANG SELATAN" at the bottom, separated by two small stars. In the center of the stamp, the acronym "SETDA" is printed in a larger font. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciputat, 14 Februari 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

ttd.

BENYAMIN DAVNIE