

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2022

NOMOR : 27

---

PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
NOMOR 27 TAHUN 2022  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8, Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);  
2. 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);

3. Undang ...

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Cilegon.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon Ila atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cilegon.
8. Pegawai ...

8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan struktural eselon IIIB atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Badan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan.
17. Pejabat lingkup Badan adalah Kepala Badan, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Badan.
18. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja pada Perangkat Daerah.
19. Unit ...

19. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Badan.
20. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan.
21. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimanapun dan kapanpun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan lingkup kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
    2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang ...

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Diklat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Kepala Badan

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang urusan pemerintahan lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, dan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pengarahan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Badan dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas lingkup Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana.
- d. pengendalian tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, dan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan.
- e. pengarahan ...

- e. pengarahan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah Badan yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan, secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan.
- i. pelaksanaan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Badan memiliki rincian tugas:

- a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis;
  - 2. merancang ...



2. merancang konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
  3. memantau pelaksanaan kegiatan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Badan;
  4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional lingkup Badan dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana strategis Badan;
  2. memetakan peluang dan hambatan organisasi dalam pencapaian rencana strategis Badan;
  3. merancang konsep program kerja berdasarkan hasil analisis sebagai solusi dalam pencapaian rencana strategis Badan;
  4. merancang target, outcome/output, dan indikator-indikator untuk masing-masing program kerja yang akan dilakukan; dan
  5. mendistribusikan rencana operasional sesuai tugas dan fungsi serta tanggung jawab bawahan lingkup Badan.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas lingkup Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar target kerja tercapai sesuai rencana, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pelaksanaan program kerja unit;
  2. menentukan kegiatan-kegiatan yang membutuhkan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait;
  3. mengadakan rapat koordinasi dengan bawahan atau pihak yang terkait; dan
  4. memberikan arahan teknis pelaksanaan tugas.
- d. mengendalikan ...

- d. mengendalikan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan, dengan tahapan:
1. merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan;
  2. memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menetapkan jadwal pengarahan berkala;
  2. menerangkan jabaran tugas atau program lingkup unit kerja;
  3. mengidentifikasi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan tugas bawahan; dan
  4. menentukan alternatif penyelesaian pekerjaan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah Badan yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/ diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Badan;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan secara berkala sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Badan, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan tugas bawahan;
  - 2. menelaah laporan kemajuan pelaksanaan tugas;
  - 3. memberikan catatan/perbaikan; dan
  - 4. membuat laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyelenggarakan ...

- i. menyelenggarakan penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  2. merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  3. memantau pelaksanaan pelaporan lingkup Badan;
  4. mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft perencanaan dan pelaporan dengan pejabat terkait; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Bagian Ketiga

#### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 8

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, baik pelayanan teknis maupun administratif dan koordinasi tugas Bidang-Bidang secara terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pengelolaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan ...

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  - 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Badan;
  - 4. mengonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.

b. melaksanakan ...

- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah program kerja Badan;
  - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3. mengonsultasikan ke Bagian Organisasi;
  - 4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  - 5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  - 6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  - 2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  - 3. membagi tugas kepada pejabat terkait; dan
  - 4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. mengelola lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup Badan, dengan tahapan:
  - 1. merumuskan prosedur lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - 2. melaksanakan ...

2. melaksanakan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  3. mengevaluasi pelaksanaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/ naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sekretariat dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Sekretariat;
  2. mengidentifikasi ...



2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan pelaksanaan diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sekretariat, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan dengan pejabat terkait lingkup Badan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait lingkup Badan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada pejabat terkait lingkup Badan;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;

2. meminta ...

2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- k. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Keempat

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 11

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pembuatan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan dinas, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah tangga serta penggunaan kantor;
  3. pelaksanaan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan dinas serta kantor;
  4. penganggaran dan pengelolaan perjalanan dinas;
  5. pelaksanaan tugas kehumasan, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian;
  6. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), bahan pembuatan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, memproses pelanggaran disiplin pegawai, serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan diklat;
  7. perencanaan ...

7. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan;
  8. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan Barang Milik Daerah pada Dinas;
  9. pelaksanaan pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, perlengkapan kantor;
  10. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
  11. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, BPJS, dan Tapera;
  12. penyiapan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai; dan
  13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas:

- a. penyiapan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.

b. pengendalian ...

- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengdistribusian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Badan.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah Badan yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyiapan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan pejabat terkait lingkup Inspektorat;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. mengoordinasikan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Pejabat Lingkup Badan;
  4. menyusun ...

4. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  5. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  2. membagi tugas kepada bawahan;
  3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Badan, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah Badan yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah Badan dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah Badan yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/naskah yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan, dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan ...

- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat lingkup Badan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
  1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...



Bagian Kelima  
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan  
Keuangan

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  2. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan pengumpulan rencana kerja pejabat lingkup Badan;
  3. pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis;
  4. penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Badan ke Bappeda Litbang;
  5. pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
  6. pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
  7. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  8. pelaksanaan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku;
  9. pengumpulan dan mengolah data laporan hasil kegiatan dinas;
  10. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan dan penyajian data dan informasi;
  11. pelaksanaan ...

11. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
12. pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan Bappeda Litbang;
13. penyusunan rencana kegiatan perjalanan dinas;
14. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA;
15. pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
16. pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. penyiapan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
18. pelaksanaan perbendaharaan keuangan dinas;
19. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
20. pengajuan SPP untuk belanja operasi/belanja modal/belanja tidak terduga/belanja transfer;
21. pemeriksaan pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
22. pendistribusian uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
23. pelaksanaan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat;
24. pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
25. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
26. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi program kerja Dinas;
27. pengevaluasian hasil program kerja;
28. pembuatan laporan hasil kegiatan;
29. pelaksanaan ...

29. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  30. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan internal dan eksternal; dan
  31. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait, sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, dan menyusun kebijakan teknis lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pengendalian pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. pengelolaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Badan.
- e. pengawasan ...

- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. pelaporan pelaksanaan kinerja urusan penyiapan dan penghimpunan bahan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
- i. penyiapan data bahan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan, dan menyusun kebijakan teknis lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah rencana operasional Sekretariat;
  2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  4. menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  5. membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan ...

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2. membagi tugas kepada bawahan;
  - 3. memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4. menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas lingkup Badan, dengan tahapan:
  - 1. menyusun prosedur tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
  - 2. mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan; dan
  - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1. menelaah hasil kerja yang dilakukan bawahan;
  - 2. menentukan standar kualitas/kuantitas hasil kerja;
  - 3. mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4. membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. melaporkan pelaksanaan kinerja urusan penyiapan dan penghimpunan bahan perencanaan program pengawasan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, dengan tahapan:
  - 1. menganalisis capaian kinerja bawahan;
  - 2. membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - 3. mengonsultasikan ...

3. mengonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  4. memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan laporan tahunan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan dan lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan tahunan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan, dan Keuangan;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...



Bagian Keenam  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian,  
dan Informasi Kepegawaian

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 17

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengadaan dan Pemberhentian, bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan bidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- d. pelaksanaan ...

- d. pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengadaan dan Pemberhentian, bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan bidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan.
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon.
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang.
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengadaan dan Pemberhentian, bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan bidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang.
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf ...

Paragraf 3  
Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. mengoordinasikan dengan Pejabat lingkup Bidang dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
  4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  1. menelaah program kerja Badan;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  4. mengoordinasikan dengan Bagian Organisasi;
  5. merumuskan ...

5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian; dan
  4. menentukan waktu penyelesaian untuk pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas lingkup bidang Pengadaan dan Pemberhentian, bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan bidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup bidang Pengadaan dan Pemberhentian, bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan bidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
  2. melaksanakan tugas lingkup bidang Pengadaan dan Pemberhentian, bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan bidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN; dan
  3. mengevaluasi ...

3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengadaan dan Pemberhentian, bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan bidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
1. memeriksa dokumen/ naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/ atau menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/ diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang;
  2. mengidentifikasi ...

2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengadaan dan Pemberhentian, bidang Data dan Informasi Kepegawaian, dan bidang Fasilitasi Lembaga Profesi ASN, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Badan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian;
  4. mengonsultasikan ...

4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 20

Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup bidang Mutasi dan Promosi, bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai, dan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan tugas lingkup bidang Mutasi dan Promosi, bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai, dan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian ...



- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan urusan lingkup bidang Mutasi dan Promosi, bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai, dan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
  - 3. memberikan ...

3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja;
  4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah program kerja Badan;
  2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  3. mengoordinasikan dengan Bagian Organisasi;
  4. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  3. membagi ...

3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja; dan
  4. menentukan waktu pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan tugas Bidang Mutasi dan Promosi, bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai, dan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur tugas lingkup bidang Mutasi dan Promosi, bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai, dan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja;
  2. melaksanakan tugas lingkup bidang Mutasi dan Promosi, bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai, dan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja; dan
  3. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang Mutasi dan Promosi, bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai, dan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
1. menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  2. menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  3. mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  4. membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- f. menganalisis ...

- f. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  - 1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  - 3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/ naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
  - 1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja;
  - 2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3. menjelaskan perbandingan antara kondisi pelaksanaan kegiatan dengan program yang diharapkan;
  - 4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  - 5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- h. menyusun laporan pelaksanaan urusan lingkup tugas Bidang Mutasi dan Promosi, bidang Pembinaan Disiplin dan Pemberian Penghargaan Pegawai, dan bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan;

1. menelaah ...

1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  4. memfinalisasi laporan.
- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Badan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Mutasi, Promosi, dan Penilaian Kinerja;
  4. mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
  5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian ...

Bagian Kedelapan  
Bidang Pengembangan Kompetensi dan  
Pendidikan Pelatihan

Paragraf 1  
Tugas

Pasal 23

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan dan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin pelaksanaan tugas lingkup bidang Pengembangan Kompetensi Non Fungsional, bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional, dan bidang Pendidikan Pelatihan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Fungsi

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. pengoordinasian ...

- c. pengoordinasian tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- d. pelaksanaan lingkup bidang Pengembangan Kompetensi Non Fungsional, bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan bidang Pendidikan Pelatihan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan;
- e. penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- f. penganalisisan dokumen-dokumen atau naskah badan yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan urusan lingkup tugas bidang Pengembangan Kompetensi Non Fungsional, bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan bidang Pendidikan Pelatihan, sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. pelaksanaan ...

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan memiliki rincian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. mengoordinasikan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2. mengoordinasikan konsep rencana strategis dan kebijakan teknis dengan Pejabat lingkup Badan;
  - 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan;
  - 4. mengonsultasikan draft rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5. memfinalisasi rencana strategis dan kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan Standar operasional prosedur dan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1. menelaah program kerja Badan;
  - 2. merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja

3. merencanakan ...



3. merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
  4. mengoordinasikan dengan Bagian Organisasi;
  5. merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  6. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
1. menjabarkan rencana operasional menjadi kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan;
  2. mengklasifikasi kegiatan berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan bawahan;
  3. membagi tugas kepada pejabat lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan; dan
  4. menentukan waktu pelaksanaan tugas.
- d. melaksanakan lingkup bidang Pengembangan Kompetensi Non Fungsional, bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan bidang Pendidikan Pelatihan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional lingkup tugas Badan, dengan tahapan:
1. merumuskan prosedur lingkup bidang Pengembangan Kompetensi Non Fungsional, bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan bidang Pendidikan Pelatihan;
  2. melaksanakan ...

2. melaksanakan lingkup bidang Pengembangan Kompetensi Non Fungsional, bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan bidang Pendidikan Pelatihan; dan
3. mengevaluasi pelaksanaan lingkup bidang Pengembangan Kompetensi Non Fungsional, bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan bidang Pendidikan Pelatihan.
4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - a) menentukan jadwal penyeliaan tugas bawahan;
  - b) menentukan standar kualitas dan kuantitas hasil kerja;
  - c) mengidentifikasi permasalahan/kesalahan dalam hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - d) membuat koreksi pada hasil kerja bawahan.
- e. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang yang dimiliki dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Cilegon, dengan tahapan:
  1. memeriksa dokumen/naskah dinas dari Pejabat terkait;
  2. mengembalikan dokumen/ naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan
  3. membubuhkan paraf dan/atau menandatangani dokumen/ naskah yang telah sesuai/ diperbaiki.
- f. mengevaluasi ...

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
1. mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan;
  2. mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  3. menjelaskan pelaksanaan diharapkan;
  4. menghimpun masukan atau kendala yang dialami dalam pelaksanaan kegiatan; dan
  5. memberikan arahan sesuai hasil evaluasi kegiatan.
- g. menyusun laporan pelaksanaan urusan lingkup bidang Pengembangan Kompetensi Non Fungsional, bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan bidang Pendidikan Pelatihan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Bidang, dengan tahapan:
1. menelaah laporan capaian pelaksanaan tugas bawahan;
  2. mereviu konsep laporan;
  3. mengonsultasikan pimpinan; dan
  4. memfinalisasi laporan.
- h. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
1. mengoordinasikan rencana pelaksanaan penyusunan laporan dengan bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  2. mengoordinasikan ...

2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat lingkup Badan;
  3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi dan Pendidikan Pelatihan; mengonsultasikan draft penyusunan laporan kepada pimpinan; dan
  4. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian tujuan organisasi, dengan tahapan:
1. mempelajari tugas lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan referensi dan regulasi terkait;
  2. meminta arahan dan petunjuk pimpinan terhadap pelaksanaan tugas lain;
  3. menjalankan tugas lain berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
  4. memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan tugas lain yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 26

Di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai jenjangnya berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan guna mencapai target kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Wali Kota atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

(3) Tugas ...

- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VI UPTD

### Pasal 29

Ketentuan mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Banten.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

## BAB VIII TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

### Pasal 31

- (1) Setiap Pejabat lingkup Badan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat lingkup Badan wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap ...

- (3) Setiap pejabat struktural dan fungsional lingkup Badan dibantu oleh pelaksana untuk penyelenggaraan administrasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Badan wajib menerapkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan Asisten Sekretaris Daerah terkait.
- (5) Setiap pegawai lingkup Badan melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Badan serta dengan instansi lain di luar Badan sesuai dengan tugas masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian ...

Bagian Kedua  
Hal Mewakili

Pasal 32

- (1) Apabila Kepala Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak atas nama Kepala Badan.
- (2) Apabila Pejabat lingkup Badan berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka dapat menunjuk 1 (satu) orang Pejabat satu tingkat dibawahnya untuk bertindak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam hal mewakili, setiap Pejabat dibawah Kepala Badan sebelum melaksanakan tugas yang diwakilkan, harus dapat mengkaji skala prioritas dan tingkat urgensi permasalahan serta etika birokrasi yang berlaku.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 78); dan
- b. Peraturan ...



- b. Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2019 Nomor 27).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 Cilegon.

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 21 Februari 2022  
WALI KOTA CILEGON,

ttd

HELLDY AGUSTIAN

Diundangkan di Cilegon

Pada tanggal 21 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

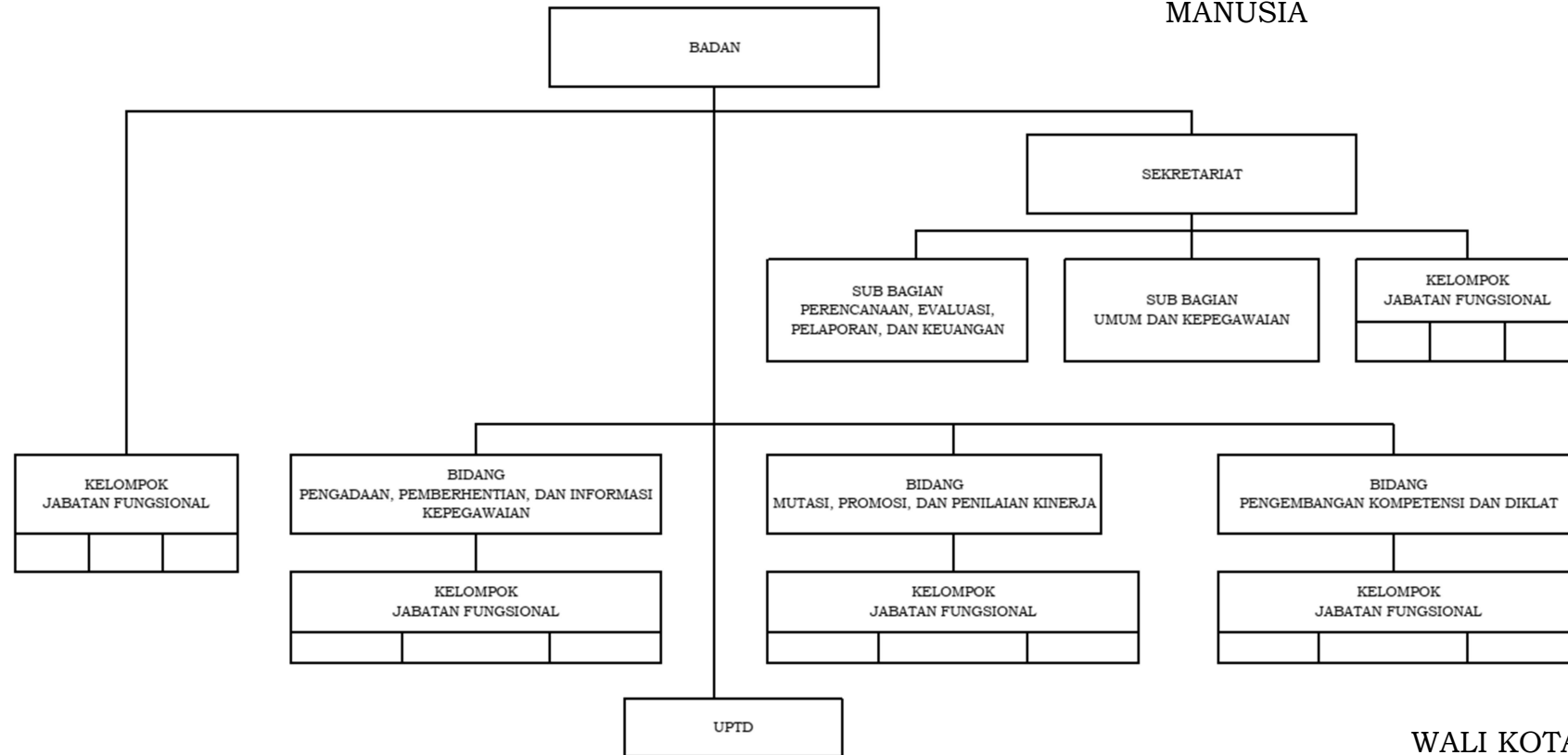


MAMAN MAULUDIN

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2022 NOMOR 27

LAMPIRAN  
 PERATURAN WALI KOTA CILEGON  
 NOMOR 27 TAHUN 2022  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
 MANUSIA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



WALI KOTA CILEGON

ttd

HELLDY AGUSTIAN