

BERITA DAERAH KOTA CILEGON



TAHUN : 2019

NOMOR : 27

**PERATURAN WALI KOTA CILEGON
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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CILEGON,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menindaklanjuti surat rekomendasi Gubernur Banten Nomor : 061/1053 – Org /2018 Perihal Rekomendasi Pembentukan UPTD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cilegon, perlu mengevaluasi tipologi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
- 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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);
7. Peraturan Wali Kota Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 78).
8. Peraturan Wali Kota Nomor 84 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 84).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
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 Cilegon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
6. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon.
7. 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.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan

11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
12. Unit Pelaksana Teknis Data dan informasi kesejahteraan sosial yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon.
13. Kepala UPTD Kelas B adalah Kepala UPTD pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas;
14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Organisasi pada Badan atau Badan yang melakukan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
15. UPTD Data dan Informasi Pegawai adalah UPTD yang mengelola Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial dan mempunyai wilayah kerja meliputi seluruh wilayah Kabupaten.
16. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Data dan Informasi pegawai.
17. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
18. Pelaksana adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
19. Etika Birokrasi adalah norma dan/atau aturan yang melekat pada setiap Pegawai ASN dimana pun dan kapan pun dia berada, baik di kantor maupun di tengah-tengah masyarakat, terikat dengan aturan kepegawaian dan aturan norma dalam masyarakat yang menjadi

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan ini dibentuk UPTD Data dan Informasi Pegawai Kelas B
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional bidang Data dan Informasi Pegawai di lingkungan pemerintah Kota Cilegon

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD Data dan Informasi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan dibawah Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang terkait pada Badan.

BAB IV STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Kelas B terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 5

UPT Data dan Informasi Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu pada Badan dalam bidang kepegawaian

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 6

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

- a. perencanaan kegiatan UPTD;
- b. pelaksanaan kegiatan UPTD;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan UPTD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala UPTD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Kepala UPTD mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD Data dan Informasi Pegawai;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kepegawaian;
- c. melaksanakan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang pegawai;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD;

- f. penyelenggaraan pelayanan aparatur, keamanan dokumen kepegawaian dan kelancaran administrasi kepegawaian;
- g. penyelenggaraan input data yang berkaitan dengan kepegawaian;
- h. pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan Organisasi Perangkat Daerah;
- i. menyusun dan menganalisa data kepegawaian;
- j. melakukan rekonsiliasi data pegawai; dan
- k. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- l. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
- m. pembuatan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Badan;
- n. pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian;
- o. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD;
- q. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- r. menganalisis dokumen-dokumen atau naskah dinas yang berhubungan dengan urusan kedinasan
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan UPTD;
- t. pembuatan laporan hasil kegiatan;
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD;
- b. pengendalian dan pembinaan ketatausahaan UPTD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan aparatur UPTD;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/pihak terkait; dan
- e. pelaksanaan penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan UPTD.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 9

- a. Menyusun rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengkoordinasikan konsep rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD dengan pejabat terkait lingkup Badan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada bawahan di Kepala UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen rencana operasional, program, kegiatan dan anggaran UPTD.
- b. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Pegawai sesuai dengan

1. menjelaskan rencana kegiatan perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Pegawai kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Pegawai dengan pejabat terkait lingkup UPTD;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Pegawai;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Pegawai kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen perumusan kebijakan teknis dibidang Data dan Informasi Pegawai.
- c. Melaksanakan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Pegawai berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Pegawai;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Pegawai;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Pegawai yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan penyusunan standar dan prosedur pemeriksaan penunjang Data dan Informasi Pegawai setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- d. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan UPTD berdasarkan

1. menelaah rencana kegiatan ketatausahaan UPTD;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan ketatausahaan UPTD;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan ketatausahaan UPTD yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan ketatausahaan UPTD setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Pegawai berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah perencanaan kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Pegawai;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan perencanaan kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Pegawai;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Pegawai yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan pengelolaan Data dan Informasi Pegawai setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- f. Menyelenggarakan pelayanan aparatur, keamanan dokumen kepegawaian dan kelancaran administrasi kepegawaian berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengumpulan Data dan Informasi Pegawai;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap Kegiatan pengumpulan Data dan Informasi Pegawai;
 3. menyusun detail rencana Kegiatan pengumpulan Data dan Informasi Pegawai yang akan dilakukan;
 4. mengumpulkan Data dan Informasi Pegawai setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan

- g. Menyelenggarakan input data yang berkaitan dengan kepegawaian berdasarkan rencana operasional Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
1. menelaah rencana kegiatan verifikasi dan validasi Data dan Informasi Pegawai;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan verifikasi dan validasi Data dan Informasi Pegawai;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan verifikasi dan validasi Data dan Informasi Pegawai yang akan dilakukan;
 4. menetapkan rencana kegiatan verifikasi dan validasi Data dan Informasi Pegawai setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- h. Melakukan pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan Organisasi Perangkat Daerah, dengan tahapan:
1. menelaah rencana pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan Organisasi Perangkat Daerah dengan pihak terkait;
 2. mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan Organisasi Perangkat Daerah;
 3. menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan Organisasi Perangkat Daerah yang akan dilakukan;
 4. mengembangkan pengembangan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi dengan Organisasi Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
 5. membagi tugas kepada bawahan lingkup UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- i. Menyusun dan menganalisa data kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku, dengan tahapan:

- j. Melakukan rekonsiliasi data pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur rekonsiliasi data pegawai;
 2. melakukan rekonsiliasi data pegawai; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan rekonsiliasi data pegawai.
- k. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 2. melakukan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan.
- l. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 1. menyusun prosedur tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD; dan
 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas pengendalian surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan UPTD, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan Rumah tangga serta penggunaan kantor UPTD;

- m. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada UPTD sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan: menyusun prosedur tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada UPTD;
1. mengelola pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada UPTD; dan
 2. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan laporan kepegawaian, Daftar Urutan Kepegawaian (DUK), bahan pembuatan SKP setiap pegawai dan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti serta data pegawai yang akan mengikuti diklat ke Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada UPTD.
- n. Melaksanakan kegiatan pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
1. menyusun prosedur tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian serta penggunaan kantor UPTD;
 2. mengelola pelaksanaan tugas pembuatan daftar gaji dan membantu melaksanakan penggajian; dan

- o. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas UPTD, dengan tahapan:
 - 1. menyusun prosedur tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - 2. mengelola pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA; dan
 - 3. mengevaluasi pelaksanaan tugas penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA.
- p. Mendistribusikan tugas kepada bawahan lingkup UPTD 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.
- q. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD 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.
- r. 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;
 - 2. mengembalikan dokumen/naskah dinas yang masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki; dan

- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkup UPTD 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 UPTD;
 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.
- t. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan lingkup UPTD sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
 1. menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan lingkup UPTD dan membagi tugas pengumpulan bahan;
 2. mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan;
 3. memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan lingkup UPTD;
 4. mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
 5. memfinalisasi dokumen pelaporan.
- u. 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 VI

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Keterampilan.
- (2) Jabatan fungsional keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Ahli utama;
 - b. Ahlimadya;
 - c. Ahli muda; dan
 - d. Ahli pertama.
- (3) Jabatan fungsional keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. penyelia;
 - b. Mahir;
 - c. terampil; dan
 - d. pemula.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

- (1) UPTD melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan di bidang kepegawaian, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Unit-Unit pada UPTD.
- (2) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala

- (3) Dalam melaksanakannya tugas, UPTD menyelenggarakan koordinasi dengan instansi/pihak lain yang berkaitan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD wajib memberikan laporan akuntabilitas kinerja UPTD tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau Kepala Sub Bidang yang terkait pada Badan.
- (2) Kepala UPTD wajib menyampaikan rencana kegiatan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang dan/atau kepala Sub Bidang yang terkait pada Badan.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 13

Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala Badan menunjuk Jabatan Fungsional untuk mewakili.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 14

Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota atas usul Sekretaris Daerah atau diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Wali Kota.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 15

Kepala UPTD Kelas B merupakan merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KEUANGAN

Pasal 16

- (1) Pembiayaan kegiatan UPTD berasal dari;
 - a. APBD;
 - b. APBN; dan
 - c. penerimaan sumber lain yang sah.
- (2) Tata cara pengelolaan keuangan UPTD merupakan bagian dari pengelolaan keuangan Badan.

BAB IX

KETENTUANPENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Data dan Informasi Pegawai pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan) (Peraturan Wali Kota Cilegon Nomor 84 Tahun 2016) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,
pada tanggal 26 Maret 2019
WALI KOTA CILEGON

ttd

EDI ARIADI

Diundangkan di Cilegon,
pada tanggal 29 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,


SARI SURYATI

BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2019 NOMOR 27