

## LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON



**TAHUN : 2007**

**NOMOR : 3**

---

PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON  
NOMOR 3 TAHUN 2007

TENTANG

**PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KOTA CILEGON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pasal 34 A Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian serta untuk meningkatkan manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dibentuk Badan Kepegawaian Daerah ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Cilegon
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
2. 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) ;
3. Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
6. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2000 Nomor 4) ;
8. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 11 Tahun 2003 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Cilegon (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2003 Nomor 168, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2006 (Lembaran Daerah Kota Cilegon Nomor 4).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA CILEGON

dan

WALIKOTA CILEGON

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA CILEGON.

BAB ...

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon ;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah ;
3. Walikota adalah Walikota Cilegon ;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon ;
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Cilegon ;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Cilegon ;
7. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
8. Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian, yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas karier, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian ;
9. Formasi adalah penentuan jumlah dan susunan pangkat Pegawai Negeri Sipil yang diperlukan untuk mampu melaksanakan tugas pokok yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang ;
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara ;
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan / atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi ;
12. Pendidikan dan pelatihan Jabatan pegawai negeri sipil yang selanjutnya disebut Diklat adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan pegawai negeri sipil ;

13. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Cilegon ;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberi tugas/wewenang, tanggung jawab dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Badan Kepegawaian Daerah Kota Cilegon.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama**

##### **Kedudukan**

#### **Pasal 3**

- (1) BKD berkedudukan sebagai unsur pendukung pemerintah daerah di bidang penyelenggaraan manajemen pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) BKD dipimpin oleh seorang kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### **Bagian Kedua**

##### **Tugas Pokok**

#### **Pasal 4**

BKD mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan di bidang pengelolaan manajemen pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah.

Bagian ...

## **Bagian Ketiga**

### **Fungsi**

#### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, BKD menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian ;
- b. penyiapan penyusunan peraturan di bidang kepegawaian ;
- c. penyiapan kebijakan teknis di bidang kepegawaian ;
- d. penyelenggaraan kesekretariatan Badan ;
- e. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah ;
- f. penyelenggaraan pengembangan karier dan pembinaan pegawai ;
- g. penyelenggaraan kesejahteraan pegawai ;
- h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah.

## **BAB IV**

### **ORGANISASI**

#### **Pasal 6**

(1) Susunan Organisasi BKD, terdiri atas :

- a. Kepala Badan ;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Program dan Evaluasi ;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Administrasi Kepegawaian, membawahkan :
  1. Sub Bidang Mutasi Pegawai ;
  2. Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai.
- d. Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai, membawahkan :
  1. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai ;
  2. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang ...

- e. Bidang Pendidikan dan Latihan, membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Struktural ;
    - 2. Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis.
  - f. Unit Pelaksana Teknis.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi BKD sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan daerah ini.

## **BAB V**

### **BIDANG TUGAS ORGANISASI**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kepala BKD**

#### **Pasal 7**

Kepala BKD mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Badan dalam melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dalam menyelenggarakan administrasi pegawai, pengembangan karier, pembinaan pegawai dan kesejahteraan serta pendidikan dan latihan.

#### **Pasal 8**

Dalam melaksanakan tugas tersebut dalam Pasal 7, Kepala BKD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang administrasi pegawai, pengembangan karier dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan latihan ;
- b. menyelenggarakan dan pembinaan kesekretariatan ;
- c. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi kepegawaian;
- d. pengembangan karier dan pembinaan pegawai ;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan kesejahteraan pegawai ;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan latihan ;
- g. pembinaan dan pengendalian tugas UPT di lingkungan Badan ;
- h. penyelenggaraan pembinaan aparatur ;
- i. penyelenggaraan pelaporan pertanggungjawaban (akuntabilitas) Badan.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 9**

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan program dan evaluasi serta melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan administrasi keuangan.

#### **Pasal 10**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan program kerja ;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Badan ;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan administrasi umum, dan kepegawaian ;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan ;
  - e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan ;
  - f. pengkoordinasian tugas-tugas sub bagian ;
  - g. penyelenggaraan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan Badan ;
  - h. penyusunan pelaporan pertanggungjawaban (akuntabilitas) Badan secara berkala.
- (2) Sekretariat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi ;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
  - c. Sub Bagian Keuangan.

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Program dan Evaluasi**

#### **Pasal 11**

Sub Bagian Program dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan penyusunan program dan evaluasi kegiatan Badan.

Pasal ...

## **Pasal 12**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Program dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja ;
- b. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Badan ;
- c. pelaksanaan perencanaan program dan kegiatan Badan ;
- d. pelaksanaan pengelolaan bahan referensi kegiatan Badan ;
- e. pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Badan ;
- f. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Badan ;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

## **Pasal 13**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.

## **Pasal 14**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana kerja ;
- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum ;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian ;
- d. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan ;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan peralatan dan perlengkapan Badan ;
- f. pelaksanaan pendistribusian barang keperluan Badan ;
- g. pelaksanaan pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Badan ;
- h. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan ;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bagian.



### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Keuangan**

##### **Pasal 15**

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan.

##### **Pasal 16**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja ;
- b. penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung ;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi gaji pegawai ;
- d. penyusunan pertanggungjawaban ( SPJ ) Badan ;
- e. penyusunan alur kas keuangan Badan ;
- f. pelaksanaan administrasi keuangan ;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Administrasi Kepegawaian**

##### **Pasal 17**

Bidang Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan administrasi pegawai.

##### **Pasal 18**

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Administrasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja ;
- b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang administrasi pegawai ;
- c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan sub bidang ;
- d. Pengkoordinasian penyusunan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) ;

e. penyelenggaraan ...

- e. penyelenggaraan pengadaan CPNS ;
  - f. pengkoordinasian penyiapan pertimbangan teknis mengenai kenaikan pangkat, perpindahan dan pemberhentian pegawai ;
  - g. penyelenggaraan bimbingan dan petunjuk teknis mengenai kepangkatan, perpindahan, pemberhentian, penilaian angka kredit, data dan formasi pegawai ;
  - h. penyelenggaraan pengelolaan administrasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan mutasi pegawai lainnya ;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bidang Administrasi Kepegawaian, membawahkan :
- a. Sub Bidang Mutasi Pegawai ;
  - b. Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Mutasi Pegawai**

##### **Pasal 19**

Sub Bidang Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan di bidang mutasi pegawai.

##### **Pasal 20**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bidang Mutasi Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja ;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data di bidang mutasi pegawai ;
- c. pengelolaan usulan pengangkatan dalam pangkat ;
- d. pengkoordinasian, penyusunan, pengelolaan, dan penyimpanan data administrasi pengangkatan dalam pangkat, pemberhentian dan perpindahan pegawai ;
- e. penerimaan dan penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional ;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai**

#### **Pasal 21**

Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan data dan formasi pegawai.

#### **Pasal 22**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bidang Data dan Formasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan rencana kerja ;
- b. penyiapan bahan dan data kepegawaian ;
- c. penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian ;
- d. pembuatan dan pemutakhiran data, dokumentasi dan formasi pegawai ;
- e. penyusunan rencana formasi pegawai ;
- f. pengadaan dan pengangkatan pegawai ;
- g. pelaksanaan penyusunan data kepegawaian ;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

## **Bagian Keempat**

### **Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai**

#### **Pasal 23**

Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang pengembangan karier dan pembinaan pegawai.

#### **Pasal 24**

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja ;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier dan pembinaan pegawai ;
- c. pengkoordinasian perencanaan pengembangan karier pegawai ;
- d. pengkoordinasian ...

- d. pengkoordinasian penyusunan formasi jabatan struktural dan fungsional ;
  - e. penyelenggaraan urusan kesejahteraan pegawai ;
  - f. pembinaan disiplin pegawai ;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Pembinaan Pegawai, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai ;
  - b. Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai**

##### **Pasal 25**

Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai.

##### **Pasal 26**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja sub bidang ;
- b. penyiapan bahan dan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier pegawai ;
- c. pengelolaan data dan bahan dalam rangka pengangkatan dalam jabatan ;
- d. penghimpunan dan analisa permasalahan yang berkaitan dengan jabatan ;
- e. pengembangan jenis jabatan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan ;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**

##### **Pasal 27**

Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Pasal ...

## **Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja;
- b. penghimpunan dokumentasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- c. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian ;
- d. penyiapan bahan penyelesaian masalah pegawai, pengaduan pegawai, kedudukan hukum pegawai dan penegakan disiplin pegawai ;
- e. pelaksanaan pembinaan mental dan motivasi kerja pegawai ;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

## **Bagian Kelima**

### **Bidang Pendidikan dan Latihan**

## **Pasal 29**

Bidang Pendidikan dan Latihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan.

## **Pasal 30**

(1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pendidikan dan Latihan menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan program kerja ;
- b. perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, fungsional dan teknis ;
- c. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan program pendidikan dan pelatihan baik pendidikan formal maupun aparatur ;
- d. penyelenggaraan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, fungsional dan teknis ;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, fungsional dan teknis ;

f. penyelenggaraan ...

- f. penyelenggaraan kerjasama dengan Satuan kerja lain atau pihak ketiga untuk pengembangan program pendidikan dan pelatihan prajabatan, struktural, fungsional dan teknis ;
  - g. penyelenggaraan rekomendasi ijin belajar dan keterangan tugas belajar ;
  - h. penyiapan sarana dan prasarana kediklatan ;
  - i. penyelenggaraan seleksi peserta diklat baik struktural, fungsional maupun teknis ;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bidang Pendidikan dan Latihan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Struktural ;
  - b. Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Struktural**

##### **Pasal 31**

Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan prajabatan dan struktural.

##### **Pasal 32**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bidang Diklat Prajabatan dan Struktural menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja ;
- b. pelaksanaan inventarisasi data pegawai yang belum dan telah mengikuti diklat prajabatan dan struktural ;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administratif dalam pelaksanaan diklat prajabatan dan diklat struktural ;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan lembaga / instansi penyelenggara diklat prajabatan dan struktural ;
- e. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana diklat prajabatan dan struktural ;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

Paragraf ...

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis**

#### **Pasal 33**

Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis.

#### **Pasal 34**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja ;
- b. pelaksanaan diklat fungsional dan teknis ;
- c. penyusunan kebutuhan anggaran diklat fungsional dan teknis ;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi penyelenggara diklat fungsional dan teknis ;
- e. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana diklat fungsional dan teknis ;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan.

## **Bagian Keenam**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 35**

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (6) Ketatalaksanaan dan mekanisme kerja bagi kelompok jabatan fungsional diatur oleh Walikota.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Pertama**

**Umum**

**Pasal 36**

- (1) Pelaksanaan fungsi Badan secara teknis operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Sub Bidang yang dikoordinasikan oleh Kepala Bidang menurut bidang tugas masing - masing.
- (2) Kepala Badan baik operasional maupun administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Badan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan.

**Bagian Kedua**

**Pelaporan**

**Pasal 37**

- (1) Kepala BKD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap satuan pimpinan organisasi di lingkungan Badan, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan secara berkala dan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaian berpedoman kepada peraturan yang berlaku.



## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 38**

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Sekretaris mewakili.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Bidang mewakili sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 39**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Walikota.

## **BAB VIII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 40**

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Penerimaan sumber lain yang sah.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 41**

- (1) Ketentuan mengenai Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah yang ada dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang belum dilakukan pengisian atas struktur organisasi berdasarkan Peraturan Daerah ini.
- (2) Pengisian atas struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diundangkan peraturan daerah ini.

## **BAB X**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 42**

Uraian tugas organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Cilegon diatur dengan Peraturan Walikota.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 43**

Pada saat Peraturan Daerah ini mulai berlaku, pasal 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77 yang mengatur tugas pokok dan fungsi Bagian Kepegawaian pada Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Lembaran daerah Tahun 2006 Nomor 8), dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 44**

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Daerah ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.

#### **Pasal 45**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon  
pada tanggal 28 Maret 2007

**WALIKOTA CILEGON,**

**ttd**

**H. Tb. AAT SYAFA'AT**

Diundangkan di Cilegon  
pada tanggal 28 Maret 2007

**SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,**

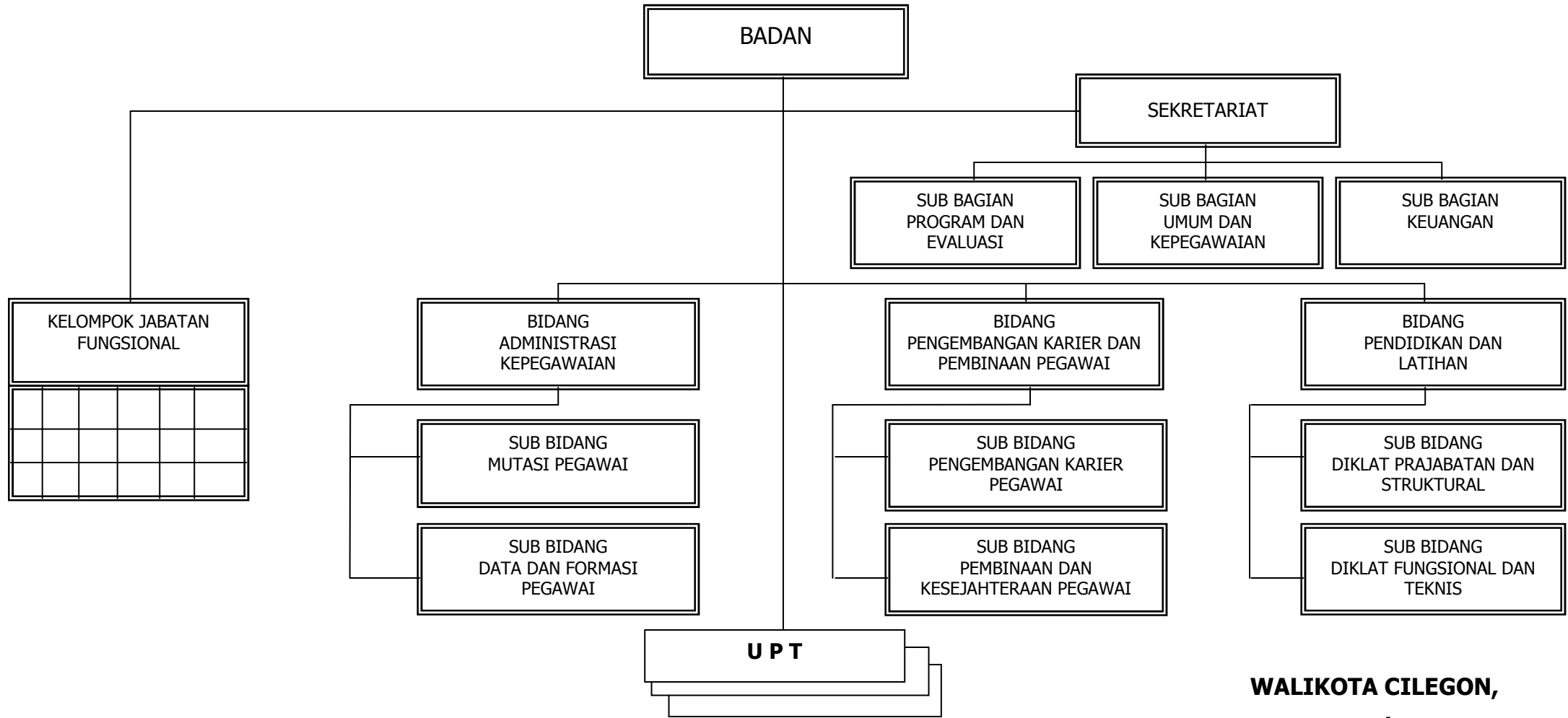


LEMBARAN DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2007 NOMOR 3

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA CILEGON**

**LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH KOTA CILEGON**

Nomor : 3 Tahun 2007  
 Tanggal : 28 Maret 2007  
 Tentang : Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja  
 Badan Kepegawaian Daerah Kota Cilegon



**WALIKOTA CILEGON,**  
**ttd**  
**H. Tb. AAT SYAFA'AT**