

# BERITA DAERAH KOTA CILEGON



**TAHUN : 2016**

**NOMOR : 78**

PERATURAN WALIKOTA CILEGON

NOMOR 78 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA CILEGON,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Cilegon;
- 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-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 ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kota Cilegon Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cilegon Tahun 2016 Nomor 91);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Cilegon.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Cilegon.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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, Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
10. Sekretaris Badan adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
13. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Cilegon merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Badan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Badan.
18. Pejabat lingkup Badan adalah pejabat eselon pada Badan.
19. Tata Kerja adalah cara pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan unit kerja.
20. Unit Kerja adalah satuan kerja internal Badan.
21. Unit ...

21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
22. 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 landasan etika dalam bertindak dan berperilaku dalam melaksanakan tugasnya.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANSASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri dari:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2) Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan.
  - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan dan Administrasi Umum (P3KA), membawahi:
    - 1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    - 2) Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
    - 3) Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai.
  - c. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
    - 1) Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum;
    - 2) Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional; dan
    - 3) Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural.
  - d. Bidang ...

- d. Bidang **Diklat dan** Pengembangan Aparatur, membawahi:
- 1) **Sub Bidang Diklat Penjejang dan Prajabatan**;
  - 2) Sub Bidang **Diklat** Teknis; dan
  - 3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- e. Unit Pelaksana Teknis; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dan angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan melaksanakan fungsi penunjang urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kebutuhan formasi dan pengadaan PNS dan PPPK, kepangkatan, dan pengembangan kompetensi aparatur;
  - b penyusun ...

- b. penyusun rencana dan pedoman pola pengembangan karier, kebutuhan diklat penjurangan, kebutuhan diklat prajabatan, pengembangan kompetensi aparatur;
- c. penyusun daftar kebutuhan diklat Teknis jabatan struktural dan fungsional;
- d. pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pembinaan, penegakan disiplin, pemberian penghargaan dan kesejahteraan pegawai;
- f. pelaksanaan pembinaan tenaga fungsional, pengembangan karir, mutasi dalam dan luar Daerah;
- g. pengelolaan tugas belajar dan ijin belajar, bantuan belajar aparatur;
- h. pelaksanaan penempatan pegawai dalam rotasi dan promosi jabatan, seleksi terbuka jabatan struktural
- i. penyelenggaraan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- j. pengelolaan diklat penjurangan dan prajabatan, penjurangan fungsional, diklat Teknis jabatan struktural dan fungsional; dan
- k. pengevaluasian dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian/pensiun, kegiatan diklat Teknis jabatan struktural dan fungsional.

## Bagian Kedua

### Kepala Badan

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 5

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan penunjang pemerintahan daerah di bidang urusan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan aparatur sipil negara Kota Cilegon yang optimal.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 6

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

- a. perumusan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan koordinasi tugas lingkup Dinas pada Asisten Sekda sesuai bidang tugasnya; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 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 kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan kebijakan teknis;
  - 2) merancang konsep kebijakan teknis dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
  - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Badan;
  - 4) mengadakan rapat koordinasi pembahasan draft kebijakan teknis dengan pejabat terkait; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengarahkan kegiatan penyusunan rencana operasional di 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 ...

- 4) merancang target, 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 di lingkup Badan.
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di 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 tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, dan Bidang Pengembangan Aparatur, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Badan, dengan tahapan:
- 1) merancang prosedur tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, dan Bidang Pengembangan Aparatur;
  - 2) memantau pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, dan Bidang Pengembangan Aparatur; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat, Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Data dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, dan Bidang Pengembangan Aparatur.
- e. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di 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 di 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 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) menandatangani dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di 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 di 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, Data dan Informasi, Bidang Mutasi dan Promosi, dan Bidang Pengembangan Aparatur 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 penyusunan laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menetapkan jadwal kegiatan penyusunan laporan tahunan;
  - 2) merancang ...

- 2) merancang konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
  - 3) memantau pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan di 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 dan Sub Bagian Program, Evaluasi, 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 2

#### Fungsi

#### Pasal 9

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

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretaris memiliki rincian tugas:
  - a. penyusunan rencana strategis dan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
    - 1) mengkoordinasikan pelaksanaan teknis dengan pejabat terkait lingkup Badan;
    - 2) mengkoordinasikan 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) mengkonsultasikan rencana strategis dan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
    - 5) memfinalisasi dokumen rencana strategis dan kebijakan teknis.
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
    - 1) menelaah program kerja Badan;
    - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
    - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    - 4) merencanakan alokasi sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program kerja;
    - 5) merumuskan ...

- 5) merumuskan kerangka acuan kerja sebagai panduan operasional dalam pelaksanaan program kerja; dan
  - 6) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di 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. melaksanakan lingkup tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran kegiatan operasional di lingkup Badan, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur kegiatan urusan tugas bidang umum, kepegawaian, program, evaluasi, dan keuangan;
  - 2) melaksanakan kegiatan urusan tugas bidang umum, kepegawaian, program, evaluasi, dan keuangan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan tugas bidang umum, kepegawaian, program, evaluasi, dan keuangan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di 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 ...

- 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 di 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 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 lingkup tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan Sub Bagian Program, Evaluasi, 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada pimpinan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan.

i. menyusun ...

- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
    - 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup Sekretariat dan membagi tugas pengumpulan bahan;
    - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
    - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di 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 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.
- (2) Sekretariat, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan.

#### Bagian Keempat

##### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

###### Paragraf 1

###### Tugas

###### Pasal 11

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

- a. mengawasi ...

- 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 rumah dinas 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 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 Bapertarum;
  - 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 ...

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 12

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

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 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 bahan penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan penyusunan draft kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi draft kebijakan teknis kepada pejabat terkait lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 4) mengkonsultasikan draft kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah ...



- 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 di lingkup Sub Bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di 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) mendelegasikan 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 di lingkup Sekretariat, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di 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 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 di 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 di 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 kinerja tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja Sub Bagian, 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 data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada bawahan di 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 Kelima

##### Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 14

Sub Bagian Program, Evaluasi, 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 Program, Evaluasi, dan Keuangan;
  - 2) penyusunan rencana kerja Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan dan pengumpulan rencana kerja pejabat lingkup Dinas;
  - 3) pelaksanaan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA);
  - 4) penyampaian naskah dinas rencana pembangunan berkaitan dengan setiap tugas dan fungsi Kepala Dinas ke BAPPEDA;

pendistribusian ...

- 5) pendistribusian tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- 6) pemberian petunjuk operasional kegiatan kepada bawahan;
- 7) menyiapkan 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, penganalisaan dan penyajian data dan informasi;
- 11) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- 12) pelaksanaan penyusunan laporan-laporan terkait urusan Pemerintahan Daerah dan penyampaian ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi, Bagian Pemerintahan, Inspektorat, dan BAPPEDA;
- 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 pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji, GU dan LS atas persetujuan Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- 21) memeriksa 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;
- 23) pertanggungjawaban ...

- 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 evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan;
  - 30) pelaksanaan tindaklanjut 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 Program, Evaluasi, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 16

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

- a. menyiapkan ...

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis dan menyusun kebijakan teknis lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan;
  - 4) mengonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan berdasarkan rencana operasional sekretariat 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 di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi, dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi, 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola ...

- d. mengelola tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Badan, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
  - 2) mengelola pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi 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 dokumen-dokumen atau naskah Badan 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 yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi 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 di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan ...

- 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 tugas Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan dokumen perencanaan strategis dan laporan-laporan tahunan di lingkup Sub Bagian Program, Evaluasi dan Keuangan dan lingkup Badan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) mengoordinasikan dengan pejabat terkait di lingkup Sub Bagian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Sub Bagian;
  - 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, Pembinaan dan Kesejahteraan  
dan Administrasi Umum (P3KA)

Paragraf 1

Tugas

Pasal 17

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum (P3KA) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan mempunyai tugas lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bidang Pembinaan Pegawai, dan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan, 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, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 19

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1) mengoordinasi ...

- 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum;
  - 4) mengonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Badan;
  - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - 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 di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien, dengan tahapan:
- 1) menjabarkan ...

- 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. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bidang Pembinaan Pegawai, dan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bidang Pembinaan Pegawai, dan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bidang Pembinaan Pegawai, dan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bidang Pembinaan Pegawai, dan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum 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 ...

- 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 di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum 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 Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum;
  - 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 Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Sub Bidang Pembinaan Pegawai, dan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, 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 ...

- i. menyusun laporan tahunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
    - 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
    - 2) mengoordinasikan konsep penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
    - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada baawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum;
    - 4) mengonsultasikan draft penyusunan kepada pimpinan;dan
    - 5) memfinalisasi 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.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum, membawahi:
- a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Pembinaan Pegawai;dan
  - c. Sub Bidang Administrasi umum dan Kesejahteraan.

Bagian ...

## Bagian Ketujuh

### Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 20

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan;
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pengadaan dan pemberhentian pegawai;
  3. pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan formasi dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK;
  4. pelaksanaan kegiatan urusan sumpah janji PNS;
  5. pembuatan daftar penjaagaan pensiun, verifikasi dokumen dan memproses pemberhentian/pensiun;dan
  6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
- b. melakukan koordinas, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan pengadaan dan pemberhentian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Fungsi

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - 4) mengonsultasikan draft penyusunan kebijakan teknis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi kebijakan teknis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan, dan Administrasi Umum;
  - 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 di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menjabarkan ...

- 1) menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilaksanakan;
  - 2) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian 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 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 di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari ...



- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - 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 tugas Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian secara berkala 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 data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan laporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - 4) mengkonsultasikan 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 ...

- 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 Kedelapan

##### Sub Bidang Pembinaan Pegawai

###### Paragraf 1

###### Tugas

###### Pasal 23

Sub Bidang Pembinaan Pegawai, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan dan Administrasi Umum dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pembinaan pegawai;
  3. pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai;
  4. pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin pegawai;
  5. pengelolaan layanan proses izin cerai bagi pegawai;
  6. pengelola proses LHKPN;
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

###### Paragraf 2

###### Fungsi

###### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis pada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - 4) mengonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pembinaan Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang P3KA;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan ...

- 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan; dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Pembinaan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - 2) mengelola tugas Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembinaan Pegawai.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai 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 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 ...

- 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 di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai 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 di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - 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 tugas Sub Bidang Pembinaan Pegawai secara berkala 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

j. melaksanakan ...

- 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 Kesembilan

#### Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan pegawai

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 26

Subbidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Pembinaan dan Kesejahteraan dan Administrasi Umum dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai;
  2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai;
  3. pengelolaan layanan identitas pegawai (karpeg, karis, karsu, taspen, bpjs, kpe), pemberian penghargaan pegawai;
  4. pengelolaan Kesejahteraan pegawai, JKK dan JKN
  6. pengelola proses cuti pegawai, tugas dan izin belajar aparatur, bantuan belajar bagi pegawai;
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Kepala Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan kebijakan teknis pada bawahan di lingkup Sub Bidang Pembinaan Pegawai;
  - 4) mengonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang;
  - 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 di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai 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 ...



- 3) mengidentifikasi kesalahan hasil kerja sesuai dengan standar yang telah ditentukan; dan
  - 4) membuat koreksi pada hasil kerja berupa catatan tertulis.
- 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 di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai 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 di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai;
  - 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 tugas Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai secara berkala 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Administrasi Umum dan Kesejahteraan Pegawai;
  - 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 Kesepuluh

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 29

Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum, Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional, dan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

## Paragraf Kedua

### Fungsi

#### Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 31

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi memiliki rincian tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan penyusunan konsep dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
  - 4) mengonsultasikan draft dokumen perencanaan strategis kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. melaksanakan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah program kerja Badan;
  - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - 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) membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi 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. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum, Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional, dan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum, Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional, dan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum, Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional, dan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum, Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional, dan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural.

e. menyelia ...

- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi 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 di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi 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 Bidang;
  - 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 ...

- h. menyusun laporan pelaksanaan kinerja tugas lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum, Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional, dan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, 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 bawahan di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Mutasi dan Promosi;
  - 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 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.

(2) Bidang ...

- (2) Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
- a. Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum;
  - b. Sub Bidang Mutasi dan Promosi tenaga fungsional; dan
  - c. Sub Bidang Mutasi dan Promosi tenaga Struktural.

Bagian Kesebelas

Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 32

Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum;
  2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan kepangkatan dan mutasi umum;
  3. pelaksanaan kegiatan perencanaan kepangkatan, mutasi pegawai dan kenaikan gaji berkala;
  4. pelaksanaan mutasi pegawai dalam dan luar daerah dan proses usulan kenaikan gaji berkala;
  5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan ...

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi;
  - 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) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan ...



- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum;
  - 2) melaksanakan Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas urusan lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum 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 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 ...

- 3) memberikan paraf pada dokumen/naskah dinas yang telah sesuai/diperbaiki.
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas urusan lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum 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 di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum;
  - 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 tugas lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum secara berkala 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Kepangkatan dan Mutasi Umum;
  - 4) mengkonsultasikan draft pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- 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 Kedua Belas

### Sub Bidang Mutasi Dan Promosi Tenaga Fungsional

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 35

Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional;
  2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan mutasi dan promosi tenaga fungsional;
  3. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
  4. pelaksanaan pembinaan tenaga fungsional;
  5. pelaksanaan penempatan pegawai dalam rotasi;
  6. pelaksanaan kegiatan analisis dan verifikasi berkas usulan mutasi; dan
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan ...

- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi;
  - 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 di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
  - 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
  - 1) menelaah ...

- 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 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 di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional 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 di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional;
  - 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 tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional secara berkala 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan ...

- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Fungsional;
  - 4) mengkonsultasikan 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 Ketiga Belas

#### Sub Bidang Mutasi Dan Promosi Tenaga Struktural

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 38

Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Stuktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Stuktural;
  2. pelaksanaan ...

2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan mutasi dan promosi tenaga struktural;
  3. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
  4. pelaksanaan penempatan pegawai dalam rotasi dan promosi jabatan dan seleksi terbuka jabatan struktural;
  5. pelaksanaan penyelenggaraan ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  6. pelaksanaan kegiatan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi; dan
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan perpustakaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Fungsi

##### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:

1) menjelaskan ...



- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang Mutasi dan Promosi;
  - 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 di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas urusan lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:

1) menyusun ...

- 1) menyusun prosedur kegiatan tugas urusan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural;
  - 2) mengelola pelaksanaan kegiatan tugas urusan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan tugas urusan Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural.
- e. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural 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 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 di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural 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 di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural;
  - 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 ...

- h. melaporkan pelaksanaan kinerja tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural secara berkala 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural;
  - 4) mengkonsultasikan 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 Keempat Belas  
Bidang Pengembangan Aparatur

Paragraf 1

Tugas

Pasal 41

Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Prajabatan, Sub Bidang Diklat Teknis, dan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, sesuai prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua

Fungsi

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dan Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

Pasal 43

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Kepala Bidang Pengembangan Aparatur memiliki rincian tugas:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) mengoordinasikan dengan bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Aparatur dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan penyusunan konsep dokumen perencanaan strategis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Pengembangan Aparatur;
  - 4) mengonsultasikan draft dokumen perencanaan strategis kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. pelaksanaan penyusunan rencana operasional di lingkup Bidang Pengembangan Aparatur dengan menjabarkan rencana operasional Bidang berdasarkan SOP dan Renstra Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah program kerja Badan;
  - 2) merancang tahap-tahap pelaksanaan program kerja;
  - 3) mengonsultasikan ke Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - 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 di lingkup Bidang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mengoordinasikan tugas kepada bawahan di lingkup Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur 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. melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Prajabatan, Sub Bidang Diklat Teknis dan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersinkronisasi dengan baik, dengan tahapan:
- 1) merumuskan ...

- 1) merumuskan prosedur tugas lingkup Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Prajabatan, Sub Bidang Diklat Teknis dan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - 2) melaksanakan tugas lingkup Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Prajabatan, Sub Bidang Diklat Teknis dan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Prajabatan, Sub Bidang Diklat Teknis dan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pengembangan Aparatur 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 di lingkup Bidang Pengembangan Aparatur dengan cara membandingkan rencana kegiatan dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang, dengan tahapan:
- 1) mempelajari ...

- 1) mempelajari laporan pelaksanaan kegiatan pada lingkup Bidang;
  - 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 kinerja tugas lingkup Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Prajabatan, Sub Bidang Diklat Teknis dan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai wujud pelaksanaan akuntabilitas kinerja, 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 bawahan di lingkup Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan pejabat terkait di lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan perencanaan laporan kepada pejabat terkait di lingkup Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur;
  - 4) mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada pimpinan; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.
- j. melaksanakan ...

- 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.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, dan Prajabatan;
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis; dan
  - c. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

#### Bagian Kelima Belas

#### Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, dan Prajabatan

#### Paragraf 1

#### Tugas

#### Pasal 44

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, dan Prajabatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  - 1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, dan Prajabatan;
  - 2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pendidikan dan pelatihan penjurusan, dan prajabatan;
  - 3. penyusunan daftar kebutuhan diklat penjurusan dan prajabatan;
  - 4. pengelolaan diklat penjurusan dan prajabatan, diklat penjurusan fungsional;
  - 5. pelaksanaan ...



5. pelaksanaan kerjasama diklat; dan
  6. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan pendidikan dan pelatihan penjurangan, dan prajabatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

##### Tugas

##### Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

##### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan ...

- 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan;
  - 4) mengonsultasikan draft penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
- 1) menelaah rencana operasional Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Aparatur;
  - 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 di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di lingkup Bidang, dengan tahapan:

1) menyusun ...

- 1) menyusun prosedur kegiatan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan;
  - 2) melaksanakan tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup tugas urusan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan 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 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 di lingkup tugas urusan lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan 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 di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, dan Prajabatan;
  - 2) mengidentifikasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan program kerja;
  - 3) menjelaskan ...

- 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 tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, dan Prajabatan secara berkala 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, dan Prajabatan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, dan Prajabatan dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengkoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, dan Prajabatan;
  - 4) mengonsultasikan draft 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 ...

- 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 Keenam Belas

##### Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

###### Paragraf 1

###### Tugas

###### Pasal 47

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pendidikan dan pelatihan teknis;
  3. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
  4. penyusunan daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan struktural dan fungsional;
  5. pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan struktural dan fungsional;
  6. pengoordinasian kerja sama pendidikan dan pelatihan teknis jabatan struktural dan fungsional; dan
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis jabatan struktural dan fungsional.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

###### Paragraf 2

###### Fungsi

###### Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan ...

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

##### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:
  - 1) menelaah rencana operasional Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengembangan Aparatur;
  - 2) mengidentifikasi kriteria hasil kerja untuk setiap kegiatan dalam rencana operasional;
  - 3) menyusun detail rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan;
  - 4) menetapkan ...

- 4) menetapkan rencana kegiatan setelah mendapat persetujuan dari atasan;dan
  - 5) membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. mengelola tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - 2) melaksanakan tugas urusan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis 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 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 ...

- 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 di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis 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 di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - 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 tugas Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis secara berkala 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) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
  - 4) mengkonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen pelaporan.

j. melaksanakan ...



- 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 Ketujuhbelas

#### Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

##### Paragraf 1

##### Tugas

##### Pasal 50

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan mempunyai tugas:

- a. mengawasi dan mengendalikan:
  1. pelaksanaan penyusunan perencanaan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  2. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pengembangan kompetensi;
  3. pelaksanaan penyusunan pedoman pengembangan kompetensi;
  4. pengelolaan penyelenggaraan tes kompetensi;
  6. pengelolaan penyelenggaraan seminar dan magang aparatur; dan
  7. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- b. melakukan koordinasi, konsultasi, dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan urusan pengembangan kompetensi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas.

Paragraf ...

## Paragraf 2

### Fungsi

#### Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

### Rincian Tugas dan Tahapan Pelaksanaan Tugas

#### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Kepala Sub Bidang Pengembangan Kompetensi memiliki rincian tugas:

- a. menyiapkan data bahan penyusunan kebijakan teknis di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
  - 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan kebijakan teknis dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan dokumen perencanaan strategis kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi Tenaga Struktural;
  - 4) mengonsultasikan draft penyusunan pelaporan kepada atasan langsung; dan
  - 5) memfinalisasi dokumen perencanaan strategis.
- b. mengendalikan pelaksanaan penyusunan rencana operasional Sub Bidang Pengembangan Kompetensi berdasarkan rencana operasional Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas, dengan tahapan:

1) menelaah ...

- 1) menelaah rencana operasional Bidang Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan Aparatur;
  - 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 di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawab.
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi 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) mendelegasikan tugas kepada bawahan;
  - 3) memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan; dan
  - 4) menentukan target waktu penyelesaian.
- d. pengelolaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas bidang, dengan tahapan:
- 1) menyusun prosedur tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - 2) melaksanakan tugas urusan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
  - 3) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
- e. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan, dengan tahapan:
- 1) menelaah ...

- 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 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 di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi 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 di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - 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 tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi secara berkala 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) mengkonsultasikan ...

- 3) mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan; dan
  - 4) memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas.
- i. menyiapkan data bahan penyusunan laporan tahunan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban, dengan tahapan:
- 1) menjelaskan rencana kegiatan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, dan membagi tugas pengumpulan bahan;
  - 2) mengoordinasikan konsep rencana penyusunan pelaporan dengan Pejabat Lingkup Badan;
  - 3) memberikan fasilitasi dan verifikasi penyusunan pelaporan kepada bawahan di lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - 4) mengkonsultasikan 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 Kedelapanbelas

#### Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 53

- (1) Kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis pada Badan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.
- (2) Ketentuan lebih lanjut Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan akan diatur dengan Keputusan Walikota.

BAB ...

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 54

- (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 Pejabat 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 dan sinkronisasi pada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan diselenggarakan oleh Sub Bagian dan Seksi yang dikoordinasikan oleh atasan langsung menurut bidang tugas masing-masing.
- (6) Setiap pegawai di lingkup Badan melakukan hubungan kerjasama secara hirarki dan/atau fungsi sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan berdasarkan aturan dan etika yang berlaku baik vertikal maupun horisontal.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 55

- (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 ...

- (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 VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 56

Anggaran pada Organisasi Perangkat Daerah yang sudah direncanakan sebelum ditetapkan Peraturan Walikota ini tetap dilaksanakan dan untuk anggaran tahun 2018 agar menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 57

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 27 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 27); dan
- b. Peraturan Walikota Cilegon Nomor 57 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Cilegon (Berita Daerah Kota Cilegon Tahun 2008 Nomor 57);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 58

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilegon,  
pada tanggal 1 November 2016  
WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI

Diundangkan di Cilegon,  
pada tanggal 1 November 2016  
SEKRETARIS DAERAH KOTA CILEGON,

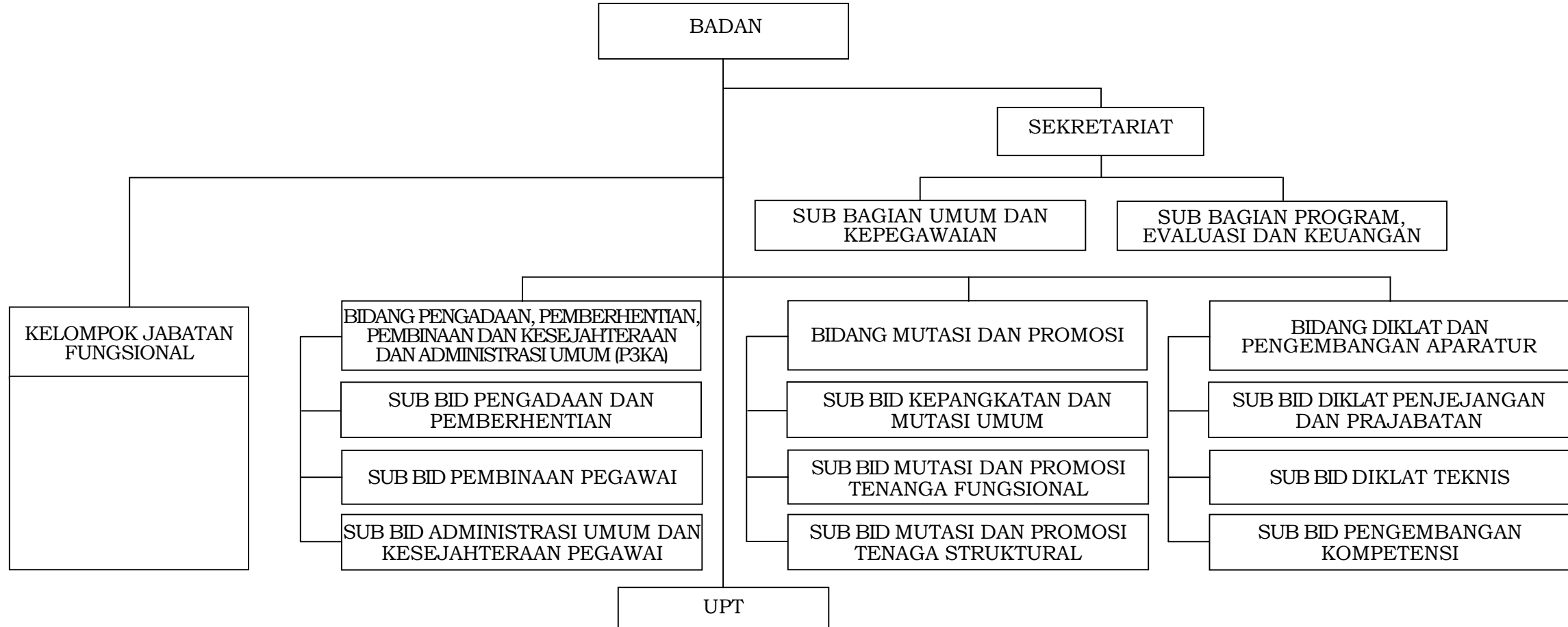


RATU ATI MARLIATI  
BERITA DAERAH KOTA CILEGON TAHUN 2016 NOMOR 78



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA CILEGON  
NOMOR 78 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



WALIKOTA CILEGON,

ttd

Tb. IMAN ARIYADI