

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 17 TAHUN 2001

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, bahwa rincian tugas, organisasi dan tatakerja Perangkat Daerah Kota Tangerang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Tangerang.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tatakerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan latihan Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165).
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018).

8. Keputusan Presiden Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah Dan Rancangan Keputusan Presiden.
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN LATIHAN KOTA TANGERANG.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan Kota Tangerang;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan Kota Tangerang.

B A B II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian;
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah serta pendidikan dan latihan.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Keputusan ini, Badan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian Daerah;
- b. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan kepegawaian Daerah;
- c. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- d. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- e. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- f. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- h. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi peningkatan kemampuan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian Daerah.

B A B III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1). Sub Bagian Umum;
 - 2). Sub Bagian Keuangan;
 - 3). Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pengadaan Dan Mutasi, membawahkan :
 - 1). Sub Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai;
 - 2). Sub Bidang Analisis Dan Kemampuan Aparatur;
 - 3). Sub Bidang Umum Kepegawaian.
- d. Bidang Kesejahteraan Dan Pemensiunan, membawahkan :
 - 1). Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - 2). Sub Bidang Pemberhentian Dan Pensiun;
 - 3). Sub Bidang Disiplin Pegawai.
- e. Bidang Pendidikan Dan Latihan, membawahkan :
 - 1). Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 - 2). Sub Bidang Pelaksanaan;
 - 3). Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi.

- j. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas
Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam menyelenggarakan urusan rumah tangga Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. Penetapan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan;
 - b. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan;
 - c. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan pengembangan kepegawaian Daerah;
 - d. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan Dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi;
 - g. Penyelenggaraan ketatausahaan;
 - h. Penyelenggaraan tugas lain sesuai bidang tugas.
- (3) Rincian tugas Kepala Badan adalah :
- a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan;
 - b. Menetapkan program kerja dan rencana anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan serta mengusulkannya kepada Walikota;
 - c. Menyusun kebijakan teknis dibidang manajemen Kepegawaian Daerah;
 - d. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan Walikota dibidang Kepegawaian dan selanjutnya mendistribusikan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Memantau dan mengevaluasi realisasi program kerja dan penggunaan anggaran;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian program kerja;
 - h. Mengkaji bahan penetapan peraturan, prosedur dan atau pedoman-pedoman yang mendukung terhadap pelaksanaan tugas;
 - i. Menetapkan petunjuk operasional pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan;
 - j. Menyampaikan laporan kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan sebagai pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota dalam hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - l. Memaraf atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
 - m. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan Instansi terkait;
 - n. Melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bawahan serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - f. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
 - g. Pelayanan teknis administrasi;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
 - a. Menyusun program kerja dan anggaran belanja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Latihan;
 - b. Mengusulkan anggaran belanja berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
 - c. Menyelenggarakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi;
 - e. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan inventaris kantor;
 - f. Menyelenggarakan urusan rumah tangga; kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - g. Mempelajari dan melaksanakan kebijakan/petunjuk yang diberikan oleh Kepala Badan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;
 - h. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - i. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
 - j. Mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - k. Mengusulkan kebutuhan, mutasi, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Badan dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretaris;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris kepada Kepala Badan secara berkala;
 - n. Menyusun laporan pertanggungjawaban Kepala Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Sub Bagian Umum;
 - b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan ketatausahaan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan inventarisasi barang kantor;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan;
 - e. Penyelenggaraan urusan keamanan, ketertiban dan protokoler;
 - f. Penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf konsep naskah dinas dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
 - g. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan barang inventaris serta alat tulis kantor;
 - h. Melaksanakan administrasi inventarisasi barang;
 - i. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas serta pelayanan administrasi kepada seluruh unsur organisasi Badan;
 - j. Melaksanakan koordinasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur terkait;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Sekretaris;
 - l. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :
- a. Bendaharawan Barang;
 - b. Petugas Arsip;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Operator Komputer;
 - e. Pramu Kantor;
 - f. Caraka.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Badan serta pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian keuangan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Badan;
 - d. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. Pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. Penyelenggaraan pembukuan dan administrasi keuangan;
 - g. Pengelolaan belanja rutin dan pegawai.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan anggaran Badan;
 - d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - e. Mengoreksi, memaraf konsep naskah dinas dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Melaksanakan pembukuan, mengelola administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Bendaharawan Rutin dan Bendaharawan Gaji;
 - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan Rutin;
 - k. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
- a. Bendaharawan;
 - b. Pengetik/Operator Komputer;
 - c. Pengelola Pembukuan;
 - d. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, penyusunan program kesejahteraan dan disiplin pegawai serta melaksanakan tata usaha kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala pegawai Badan;
 - c. Pengumpulan bahan dan pengusulan pengembangan kareir dan pemberian penghargaan tanda jasa bagi pegawai;
 - d. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai;
 - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. Pengelolaan tata usaha kepegawaian.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah :
- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan kebijakan dan petunjuk teknis yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
 - e. Mengoreksi, memaraf konsep naskah dinas dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- f. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - g. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
 - h. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai;
 - i. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai;
 - j. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 - k. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai;
 - m. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas dan Diklat pegawai;
 - n. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
 - o. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian;
 - p. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada Sekretaris secara berkala;
 - q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Pengelola Administrasi Pegawai;
 - b. Pengelola Data Dan Dokumentasi Kepegawaian.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan Dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pengadaan Dan Mutasi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang analisa dan kemampuan aparatur;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang umum kepegawaian;
 - e. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pengadaan Dan Mutasi adalah :
- a. Menetapkan program dan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengadaan Dan Mutasi;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang analisa dan kemampuan aparatur;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang umum kepegawaian;

- h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Bidang Pengadaan Dan Mutasi;
- i. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- j. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengadaan dan mutasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi pegawai;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai;
 - c. Penyelenggaraan pengadaan dan mutasi pegawai;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun dan menyiapkan bahan pengadaan, mutasi dan rotasi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tangerang;
 - g. Penyelenggarakan pengadaan dan mutasi pegawai;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai;
 - i. Melaksanakan kegiatan testing penerimaan calon pegawai dan pengadministrasian ujian dinas;
 - j. Mengumpulkan bahan untuk pengadaan dan seleksi calon pegawai;
 - k. Menyiapkan dan melaksanakan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - l. Menyusun konsep usulan mutasi pegawai;
 - m. Meneliti bahan kelengkapan persyaratan usul mutasi pegawai;
 - n. Mengoreksi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan data olahan bidang mutasi pegawai;
 - o. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan mutasi, pengangkatan calon pegawai, pengangkatan PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, perpindahan wilayah kerja dan instansi, pengangkatan kembali, penggantian nama dan mutasi kepegawaian lainnya;
 - p. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai untuk memperoleh pemecahannya;
 - q. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - r. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai;
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Analisis Dan Kemampuan Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang analisis dan kemampuan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Analisis Dan Kemampuan Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang analisis dan kemampuan aparatur;
 - b. Penyelenggaraan kegiatan analisis dan kemampuan aparatur;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan analisis dan kemampuan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Analisis Dan Kemampuan Aparatur adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Analisis Dan Kemampuan Aparatur;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Penyelenggarakan kegiatan analisis dan kemampuan pegawai;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan analisis dan kemampuan pegawai;
 - h. Menyiapkan bahan pembinaan pola karier pegawai;
 - i. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan pengembangan pegawai;
 - j. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Analisis Dan Kemampuan Aparatur;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Analisis Dan Kemampuan Aparatur;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Analisis Dan Kemampuan Aparatur dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang umum kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Umum Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang umum kepegawaian;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - c. Pengumpulan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Umum Kepegawaian adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Umum Kepegawaian;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - g. Mengumpulkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - h. Menyusun dan menyiapkan bahan di bidang umum kepegawaian;
 - i. Mengadministrasikan dan memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, Karpeg, Karis/Karsu, Taspen serta data kepegawaian;
 - j. menginventarisasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang umum kepegawaian;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Umum Kepegawaian;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Umum Kepegawaian dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Paragraf 4
Bidang Kesejahteraan Dan Pemensiunan

Pasal 15

- (1) Bidang Kesejahteraan Dan Pemensiunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bidang kesejahteraan dan pemensiunan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Kesejahteraan Dan Pemensiunan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan dan pemensiunan pegawai;
 - b. Penyusunan program dan rencana kerja bidang kesejahteraan dan pemensiunan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pemberhentian dan pensiun;
 - e. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang disiplin pegawai;
 - f. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Kesejahteraan Dan Pemensiunan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Kesejahteraan Dan Pemensiunan;
 - b. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - c. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;

- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberhentian dan pensiun;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang disiplin pegawai;
- h. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan bidang kesejahteraan dan pemensiunan;
- i. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- j. Menyusun laporan kegiatan Bidang Kesejahteraan Dan Pemensiunan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan materil pegawai;
 - c. Penyelenggaraan pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
 - d. Pelaksanaan kegiatan pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja pegawai;
 - e. Pengkoordinasian kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - f. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - g. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan materil pegawai;
 - h. Melaksanakan kegiatan pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja pegawai;
 - i. Menyusun konsep pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
 - j. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pemberhentian Dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pemberhentian dan pensiun.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemberhentian Dan Pensiun mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pemberhentian dan pensiun;
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemberhentian Dan Pensiun adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pemberhentian Dan Pensiun;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - g. Menyusun konsep pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - h. Menyelenggarakan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - j. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemberhentian Dan Pensiun;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pemberhentian Dan Pensiun;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pemberhentian Dan Pensiun dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Disiplin Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur dan mengendalikan serta melaksanakan kegiatan di bidang disiplin pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Disiplin Pegawai;
 - b. Pelaksanaan kegiatan penegakkan disiplin pegawai;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang disiplin pegawai;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Disiplin Pegawai;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta disiplin pegawai;
 - f. Mengolah data yang berkaitan dengan disiplin pegawai;
 - g. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan disiplin pegawai;
 - h. Memproses setiap pelanggaran terhadap disiplin pegawai;
 - i. Memberikan sanksi hukuman disiplin sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan;
 - j. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Disiplin Pegawai;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Paragraf 5
Bidang Pendidikan Dan Latihan

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Dan Latihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di bidang pendidikan dan latihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang Pendidikan Dan Latihan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan latihan;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan pengendalian dan evaluasi;
 - e. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dan Latihan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Bidang Pendidikan Dan Latihan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Memantau dan mengawasi kegiatan serta mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan perencanaan kebutuhan pegawai;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan latihan;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi;

- i. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- j. Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan pimpinan serta mengadministrasikan naskah dinas untuk dan yang akan ditandatangani atasan;
- k. Menganalisa permasalahan kegiatan pendidikan dan latihan serta memberikan saran pertimbangan sebagai bahan masukan kepada atasan;
- l. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- m. Menyusun laporan kegiatan Bidang Pendidikan Dan Latihan;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kebutuhan pegawai;
 - b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perencanaan kebutuhan pegawai;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan kebutuhan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Mengumpulkan dan menganalisis data kebutuhan pegawai;
 - g. Menyusun konsep perencanaan pegawai, formasi pegawai dan perencanaan anggaran belanja pegawai;
 - h. Penyelenggarakan proses penyusunan formasi pegawai;
 - i. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 - j. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - k. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dibantu oleh :
 - a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan latihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelaksanaan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan pendidikan dan latihan;
 - b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
 - c. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pelaksanaan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pelaksanaan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun konsep diklat aparatur, kepegawaian, penyelenggaraan pelatihan pegawai dan prajabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyusun daftar pegawai yang akan mengikuti ujian dinas serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan pemerintah Daerah;
 - h. Penyelenggaraan diklat penjenjangan, diklat kader, serta Suspim Pemdagri di lingkungan pemerintah daerah;
 - i. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi yang berkaitan dengan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - j. Menganalisa permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan untuk mencari pemecahannya;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pelaksanaan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pelaksanaan oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan, mengatur, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengendalian dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan evaluasi;
 - b. Pengumpulan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan pengendalian dan evaluasi;
 - d. Penyelenggara ketatausahaan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pengevaluasian;
 - g. Mengumpulkan dan menganalisis data yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan diklat;
 - h. Mengumpulkan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
 - i. Memantau penyelenggaraan pendidikan dan latihan pegawai;
 - j. Menganalisa permasalahan dalam pengendalian dan evaluasi untuk mencari pemecahannya;
 - k. Melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
 - l. Menyusun laporan kegiatan Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bidang Pengendalian Dan Evaluasi dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data;
 - b. Operator Komputer;
 - c. Pengetik;
 - d. Pengadministrasi.

Paragraf 6 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional pada Badan adalah :
- a. Arsiparis;
 - b. Pranata Komputer.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Badan.

B A B I V T A T A K E R J A

Bagian Pertama U m u m

Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai pelaksana Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang dan Sub Bidang menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Badan baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Badan, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 25

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

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 26

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Kepala Bidang berdasarkan senioritas kepangkatannya.

B A B V K E P E G A W A I A N

Pasal 27

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Walikota di bidang manajemen kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat lain yang diberi pelimpahan wewenang oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B A B VI
P E M B I A Y A A N

Pasal 28

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang dan penerimaan lain yang sah.

B A B VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 30

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur organisasi dan tata kerja yang berhubungan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN