



SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 22 TAHUN 2011

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA TANGERANG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG SELATAN,**

- Menimbang** : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 81 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Tangerang Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 6 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610));

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan.
10. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Badan .
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur Pelaksana teknis sebagian kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Tangerang Selatan yang bertanggungjawab menyelenggarakan pengembangan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di wilayah kerja tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Penyusunan rencana program, kerja dan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan serta pelayanan umum dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. Pengawasan pelaksanaan pokok tugas Badan;
 - f. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan;
- (3) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan bertugas membina, memimpin, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan tugas dan fungsi Badan serta mengkoordinasikan kegiatan Staf, Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan , terdiri dari :
 - a. Kepala Badan ;
 - b. Sekretariat,membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Perencanaan dan Informasi membawahkan:
 1. Sub Bidang Perencanaan;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi.

- d. Bidang Mutasi membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian.
 - e. Bidang Pembinaan membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Disiplin.
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan.
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Badan .
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Setiap Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

KEPALA BADAN

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan perumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- b. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. Pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Badan;
- d. Pembinaan, pengembangan dan pelayanan umum dibidang manajemen kepegawaian;
- e. Pembinaan, pengembangan dan pelayanan umum dibidang manajemen pendidikan dan pelatihan;
- f. Pengawasan pelaksanaan tugas pokok Badan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan;

(3) Rincian tugas Kepala Badan kepegawaian adalah :

- a. Menetapkan kebijakan strategis serta teknis dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Menetapkan rencana program, kegiatan dan anggaran tahunan;
- c. Menjalin koordinasi dan kerjasama dengan pihak yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
- d. Menjalin komunikasi dan koordinasi antara unit guna menciptakan integrasi, sinkronisasi, sinergi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pokok;
- e. Membina pengawasan melekat, mengembangkan, memotivasi dalam upaya meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja;
- f. Membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- g. Menetapkan pedoman, petunjuk operasional dan prosedur dalam melaksanakan tugas pokok;
- h. Mengoptimalkan pelayanan formasi, pengangkatan, mutasi, pembinaan, pengembangan, pendidikan dan pelatihan serta pemberhentian pegawai;
- i. Menetapkan rencana pengembangan kemampuan pengelola kepegawaian dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- j. Mengarahkan untuk menyelesaikan permasalahan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- k. Merumuskan bahan pertimbangan pengelolaan manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan kepada Walikota;
- l. Menetapkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- m. Mengevaluasi realisasi pelaksanaan rencana kerja serta anggaran;
- n. Melaporkan atas pelaksanaan tugas pokok dan menginformasikan perkembangan di bidang manajemen kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
SEKRETARIAT

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mensinkronisasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Perencanaan dan Informasi, Bidang Mutasi, Bidang Pembinaan, Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat menyelenggarakan fungsi
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sekretariat;
 - b. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran dibidang Sekretariat dan Bidang-Bidang;
 - c. Pembinaan dan pengembangan tugas administrasi umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. Pembinaan, pengembangan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok dibidang Sekretariat dan Bidang-Bidang;
 - e. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan dibidang Sekretariat dan Bidang-Bidang.
- (3) Rincian tugas Sekretaris adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis Badan;
 - c. Merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat dan Badan;
 - d. Mengkoordinasikan Bidang-Bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - e. Mendistribusikan tugas-tugas dan sekaligus arahan kepada Kepala Bidang-Bidang, Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok;
 - h. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - i. Mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan;
 - j. Mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;

- k. Membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
 - l. Merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas pokok untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
 - n. Mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
 - o. Membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - p. Mengevaluasi kinerja Sekretariat dan Bidang-Bidang;
 - q. Melaporkan pelaksanaan tugas pokok dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan Badan;
 - r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggungjawab kepada Kepala Badan .

Bagian Kedua

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
- a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - d. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - e. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusinya;
 - f. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - h. Meneliti kekuatan, kebutuhan pegawai dan upaya peningkatan disiplin, kinerja dan kesejahteraan pegawai;
 - i. Menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
 - j. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai;
 - k. Mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
 - l. Mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
 - m. Menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
 - n. Mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
 - o. Mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
 - p. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - q. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
 - r. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Keuangan;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang pengelola keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang pengelola keuangan, perbendaharaan, dan verifikasi;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - d. Membina dan membimbing perbendaharaan terhadap Bendaharawan;
 - e. Mengefisiensikan dan mengefektifitkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - g. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusinya;
 - h. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - i. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Menginventarisir bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan;
 - k. Mengelola penatausahaan anggaran, verifikasi keuangan, akuntansi;
 - l. Menganalisis dan menyusun Surat Perintah Membayar;
 - m. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Badan;
 - n. Mendokumentasikan pengurusan arsip-arsip administrasi keuangan;
 - o. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;

- p. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- q. Menyusun laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- r. Menghimpun dan menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan tahunan;
- s. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang program, evaluasi dan pelaporan;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang program, evaluasi dan pelaporan;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Mengompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program Badan;
 - c. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. Menganalisa pedoman dan memfasilitasi penyusunan RKA, DPA, Pergeseran dan DPPA kegiatan tahunan;
 - e. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - f. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - g. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - h. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - i. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;

- j. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- k. Mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan Badan;
- l. Menghimpun, mengolah, menganalisa, mengevaluasi dan membuat pelaporan statistik kegiatan;
- m. Menganalisa bahan-bahan untuk penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- n. Menganalisa laporan bulanan baik keuangan maupun fisik dan menyusun LAKIP, LPPD dan LKPJ Badan;
- o. Mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- p. Melaporkan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan Badan;
- q. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

BIDANG PERENCANAAN DAN INFORMASI

Bagian Kesatu

Bidang Perencanaan dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Perencanaan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Perencanaan dan Informasi;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian dibidang perencanaan pegawai, data dan informasi kepegawaian;
 - c. Pembinaan dan pengembangan dibidang perencanaan pegawai, data dan informasi kepegawaian;
 - d. Pelayanan umum dan sinkronisasi dibidang perencanaan pegawai, data dan informasi kepegawaian;
 - e. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Informasi adalah :
- a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Merumuskan bahan pedoman dan kebijakan sebagai dasar dalam analisis peningkatan kemampuan pegawai, pengadaan pegawai, pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - d. Merumuskan pengembangan data dan informasi kepegawaian;
 - e. Menyelia perumusan penyusunan formasi pegawai;
 - f. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan tugas;
 - g. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - h. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - i. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - j. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - k. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - l. Mengembangkan dan meningkatkan kapasitas kemampuan pegawai;
 - m. Mengkoordinasikan rencana pengadaan dan penerimaan pegawai;
 - n. Memutakhirkan dan meningkatkan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
 - o. Mengembangkan data dan informasi melalui sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - p. Mengembangkan berkas data pegawai melalui pengelolaan arsip digital;
 - q. Merumuskan bahan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - r. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
 - s. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
 - t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Perencanaan

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Perencanaan dan Informasi dibidang perencanaan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Perencanaan;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang pengembangan kapasitas kemampuan pegawai, formasi dan pengadaan pegawai;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perencanaan adalah :
- a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman pengembangan, peningkatan kemampuan pegawai dan pengadaan pegawai;
 - d. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - e. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - g. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - h. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - i. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - j. Mengoreksi konsep pola karir pengembangan, peningkatan kemampuan, jumlah dan ratio pegawai yang dibutuhkan satuan kerja perangkat daerah;
 - k. Menganalisa penyusunan bezetting, formasi pegawai dan kebutuhan pegawai;
 - l. Meneliti rencana kebutuhan pegawai kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Badan Kepegawaian Negara;
 - m. Merencanakan manajemen penerimaan pegawai;
 - n. Menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi negeri dalam menyeleksi penerimaan pegawai;
 - o. Mengkoordinasikan usulan pengangkatan calon pegawai negeri sipil dan peningkatan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil kepada Badan Kepegawaian Negara;

- p. Meneliti permohonan tugas, izin belajar dan memfasilitasi ujian penyesuaian ijazah bagi pegawai;
- q. Meneliti administrasi calon pamong praja institut pemerintahan dalam negeri;
- r. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- s. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- t. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan dan Informasi dibidang pengembangan data dan pelayanan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang data dan informasi kepegawaian;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Data dan Informasi adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman pengolahan data dan pelayanan informasi kepegawaian;
 - d. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - e. Mengefisiensikan dan mengefektifitkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- g. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- i. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. Memutakhirkan data dan peningkatan pelayanan informasi kepegawaian;
- k. Meneliti dan memverifikasi dokumen kepegawaian;
- l. Merancang dan mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian dan arsip digital;
- m. Menyajikan informasi kepegawaian baik secara manual maupun elektronik;
- n. Mengoreksi daftar urut kepangkatan dan daftar nominatif berdasarkan kebutuhan;
- o. Merekapitulasi kekuatan data pegawai berdasarkan kebutuhan;
- p. Menginformasikan seleksi penerimaan calon pegawai negeri sipil dan pelayanan kepegawaian lainnya;
- q. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- r. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- s. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

BIDANG MUTASI

Bagian Kesatu

Bidang Mutasi

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan & mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang administrasi pengangkatan, pemindahan, kepangkatan, penggajian, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Mutasi;
 - b. Pengoransiasian dan pengkoordinasian dibidang pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan dan pemberhentian;

- c. Pembinaan dan pengembangan dibidang pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan dan pemberhentian;
- d. Pelayanan umum dan sinkronisasi dibidang pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan dan pemberhentian;
- e. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
- f. Pengevaluasian dan pelaporan.

(3) Rincian tugas Kepala Bidang Mutasi adalah :

- a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
- b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
- c. Merumuskan bahan pedoman dan kebijakan sebagai dasar dalam pengangkatan, kepangkatan, penggajian, pemindahan dan pemberhentian;
- d. Merumuskan kompetensi dan jumlah pegawai yang dibutuhkan pada satuan kerja perangkat daerah;
- e. Mengembangkan pola manajemen pengangkatan dan pemindahan pegawai;
- f. Mengkoordinasikan proses kepangkatan, penggajian dan pemberhentian pegawai;
- g. Mengkoordinasikan proses penggajian pegawai;
- h. Mengkoordinasikan proses pensiun dan pemberhentian pegawai;
- i. Menetapkan bahan penyelenggaraan ujian dinas;
- j. Merumuskan manajemen mutasi jabatan pegawai;
- k. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan tugas;
- l. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- m. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusinya;
- n. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- o. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- p. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- q. Merumuskan bahan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- r. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- s. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dibidang administrasi pengangkatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman pengangkatan dalam jabatan struktural dan fungsional, pemindahan dalam dan luar, serta pemberhentian pegawai;
 - d. Menganalisa rancangan mutasi jabatan struktural sebagai bahan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - e. Menganalisa penilaian angka kredit sebagai rancangan mutasi jabatan fungsional;
 - f. Menganalisa kompetensi pegawai dengan kebutuhan satuan kerja perangkat daerah sebagai dasar rotasi pegawai;
 - g. Mengatur dan meneliti pemindahan pegawai dari dalam dan keluar;
 - h. Menganalisa usulan rancangan jenis-jenis pemberhentian pegawai;
 - i. Meneliti usulan rancangan bagi pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon II kepada badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
 - j. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - k. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - l. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;

- m. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- n. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- o. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- p. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- q. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- r. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi dibidang administrasi kepangkatan dan penggajian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang kepangkatan dan penggajian;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang kepangkatan dan penggajian;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman kenaikan pangkat reguler, pilihan anumerta dan pengabdian bagi pegawai;
 - d. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman peningkatan penggajian bagi pegawai yang memperoleh kenaikan gaji berkala;
 - e. Meneliti usulan kelengkapan dokumen kenaikan pangkat reguler, anumerta dan pengabdian;

- f. Menganalisa rancangan kenaikan pangkat pilihan bagi pejabat struktural sebagai bahan badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
- g. Meneliti kecukupan nilai angka kredit dan bahan lainnya sebagai bahan kenaikan pangkat pilihan bagi pejabat fungsional khusus;
- h. Mengatur kenaikan pangkat yang disesuaikan dengan waktu dan kewenangannya;
- i. Mengkoordinasikan dengan instansi pembina kepegawaian;
- j. Menganalisa usulan dan proses kenaikan gaji berkala;
- k. Menganalisa dan memfasilitasi penyelenggaraan ujian dinas;
- l. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
- m. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- n. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- o. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- p. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- q. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- r. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- s. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- t. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII

BIDANG PEMBINAAN

Bagian Kesatu

Bidang Pembinaan

Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang pembinaan disiplin dan pemberian kesejahteraan pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Pembinaan;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian dibidang penegakan disiplin dan kesejahteraan;
 - c. Pembinaan dan pengembangan dibidang penegakan disiplin dan kesejahteraan;
 - d. Pelayanan umum dan sinkronisasi dibidang penegakan disiplin dan kesejahteraan;
 - e. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pembinaan adalah :
- a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Merumuskan bahan pedoman dan kebijakan sebagai dasar dalam pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan Pegawai;
 - d. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan tugas;
 - e. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - f. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - g. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - h. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - j. Mengembangkan pola, metode dan instrumen pembinaan disiplin pegawai;
 - k. Membina dan menegakan hukuman disiplin dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - l. Mengupayakan penegakan disiplin, mengukur tingkat kedisiplinan dan meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - m. Menilai kapasitas kemampuan pegawai;
 - n. Merumuskan bahan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - o. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
 - p. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
 - q. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Disiplin

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dibidang administrasi dan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Disiplin;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang penegakan disiplin;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang penegakan disiplin;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Disiplin adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman dalam pembinaan disiplin Pegawai;
 - d. Menganalisa penyusunan dan pengembangan metode dan instrumen pembinaan disiplin Pegawai;
 - e. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - f. Mengefisiensikan dan mengefektifitkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - g. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedisiplinan;
 - h. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - j. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - k. Mengkaji, menganalisa dan menilai tingkat kedisiplinan pegawai;
 - l. Menginvestigasi dan menganalisa kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai;
 - m. Membina, membimbing dan merukunkan rumah tangga pegawai yang mengajukan permohonan izin perceraian;
 - n. Mengoreksi administrasi kepegawaian yang berkenaan dengan disiplin pegawai;
 - o. Mengatur pembuatan kartu tanda pengenal pegawai;

- p. Menganalisa daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- q. Mengembangkan dan mengoreksi penilaian kapasitas kemampuan pegawai;
- r. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- s. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- t. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Kesejahteraan

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan dibidang pemberian kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Kesejahteraan;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang pembinaan dan peningkatan kesejahteraan;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang pembinaan dan peningkatan kesejahteraan;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kesejahteraan adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman dalam peningkatan kesejahteraan materil maupun spirituil pegawai;
 - d. Menganalisa penyusunan dan pengembangan peningkatan kesejahteraan Pegawai dalam bentuk Kesejahteraan Materil maupun Spirituil;
 - e. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - f. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;

- g. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- h. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- i. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- j. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- k. Menganalisa pemberian penghargaan atas pengabdian dan prestasi pegawai;
- l. Menganalisa pemberian tanda kehormatan dan jasa atas pengabdian dan prestasi pegawai;
- m. Meneliti dan mengoreksi permohonan izin cuti pegawai;
- n. Meneliti dan mengoreksi permohonan kartu asuransi kesehatan, kartu peserta tabungan pension dan dana bapertarum/taperum;
- o. Meneliti dan mengoreksi permohonan kartu pegawai dan kartu isteri/suami;
- p. Memfasilitasi pembinaan jasmani dan rohani pegawai;
- q. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- r. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- s. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VIII

BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bagian Kesatu

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi diklat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bidang Diklat
 - b. Pengoransiasian dan pengkoordinasian dibidang Diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;

- c. Pembinaan dan pengembangan dibidang Diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - d. Pelayanan umum dan sinkronisasi dibidang Diklat prajabatan, kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - f. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah :
- a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Merumuskan bahan pedoman dan kebijakan sebagai dasar dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - d. Merumuskan dan menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - e. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan dalam melaksanakan tugas;
 - f. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - g. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - h. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - i. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - j. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - k. Menganalisa penyusunan program pendidikan dan pelatihan;
 - l. Meneliti penetapan jadwal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - m. Menganalisa komposisi dan kualifikasi baik pengajar maupun peserta pendidikan dan pelatihan;
 - n. Mengevaluasi pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
 - o. Merekomendasi hasil pendidikan dan pelatihan untuk memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh serta pengembangan karier;
 - p. Merumuskan bahan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - q. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
 - r. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya;
 - s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sub Bidang Diklat Penjurangan

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Diklat dibidang diklat prajabatan dan kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Diklat Penjurangan;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang analisa kebutuhan Diklat, Diklat prajabatan dan kepemimpinan tingkat II, III, IV;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang analisa kebutuhan Diklat, Diklat prajabatan dan kepemimpinan tingkat II, III, IV;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Penjurangan adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman dalam rencana, pelaksanaan serta evaluasi pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
 - d. Mengembangkan dan menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - e. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
 - f. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - g. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - h. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - i. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusinya;
 - j. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
 - k. Memfasilitasi untuk menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan dari satuan kerja perangkat daerah;
 - l. Menginformasikan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan kepada satuan kerja perangkat daerah;

- m. Meneliti dan menyeleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah;
- n. Mengarahkan untuk menyiapkan pengajar, tempat, sarana kelengkapan dan kebutuhan lainnya dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- o. Meneliti materi pelajaran dan mengevaluasi hasil belajar peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- p. Memonitor tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- q. Mengoreksi sertifikasi peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- r. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya dan hasil pendidikan dan pelatihan prajabatan dan kepemimpinan;
- s. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- t. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Diklat dibidang diklat teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Sub Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. Pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang Diklat teknis dan fungsional;
 - c. Pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang Diklat teknis dan fungsional;
 - d. Pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas pokok;
 - e. Pengevaluasian dan pelaporan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional adalah :
 - a. Memahami tugas dan pedoman kerja yang diberikan;
 - b. Menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - c. Menganalisa bahan kebijakan dan pedoman dalam rencana, pelaksanaan serta evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- d. Mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada pegawai dalam melaksanakan tugas;
- e. Mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
- f. Mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
- g. Membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- h. Menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- i. Menyarankan dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pokok;
- j. Menginformasikan rencana pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepada satuan kerja perangkat daerah;
- k. Meneliti dan menyeleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional yang diusulkan oleh satuan kerja perangkat daerah;
- l. Mengarahkan untuk menyiapkan pengajar, tempat, sarana kelengkapan dan kebutuhan lainnya dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- m. Meneliti materi pelajaran dan mengevaluasi hasil belajar peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- n. Memonitor tenaga pengajar dan peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- o. Mengoreksi sertifikasi peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- p. Melaporkan atas pelaksanaan tugasnya dan hasil pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- q. Mengoreksi bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
- r. Memonitoring dan mengevaluasi pegawai atas pelaksanaan tugasnya;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IX

UPT DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT;
- (2) UPT dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu;

- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan;
- (4) Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT diatur lebih lanjut dalam Peraturan Walikota.

Pasal 22

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari jenis-jenis jabatan fungsional yang meliputi :
 - a. Analis Kepegawaian;
 - b. Arsiparis;
 - c. Pranata Komputer
- (2) Pemegang jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai dengan kebutuhan;
- (4) Pemegang jabatan fungsional dibentuk kelompok jabatan fungsional dan pemegang jabatan fungsional yang paling senior ditetapkan sebagai koordinator
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Badan wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Badan maupun dengan instansi/lembaga terkait lainnya;
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan 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 Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya;
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya..

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 24

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan;
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya;
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 25

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas konsultasi dengan Gubernur Provinsi Banten dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 18 Februari 2011
PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 18 Februari 2011

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREKTA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001