



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 59 TAHUN 2015**

**TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 59
TAHUN 2014 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan sinergitas, profesionalitas serta akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, perlu dilaksanakan penyesuaian kembali rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 59 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
16. Peraturan Bupati Karawang Nomor 59 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 59 TAHUN 2014 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KARAWANG.**

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Karawang Nomor 59 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Bidang Pengadaan dan Data Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai serta data dan dokumentasi pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Data Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai serta data dan dokumentasi pegawai;

- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai serta data dan dokumentasi pegawai; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai serta data dan dokumentasi pegawai.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengadaan dan Data Pegawai yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang pengadaan dan data pegawai sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai serta data dan dokumentasi pegawai;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai serta Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai serta Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai serta Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan dan Data Pegawai; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi dan/atau pelaksanaan:
 - a) penyusunan bezeting formasi skala kabupaten;
 - b) pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD);
 - c) orientasi tugas bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD);
 - d) fasilitasi penerimaan Calon Praja IPDN skala kabupaten;

- e) pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f) pemutakhiran database Pegawai Negeri Sipil (PNSD);
 - g) manajemen dan pengelolaan berkas/dokumen fisik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - h) pengelolaan data koordinasi pelaksanaan pelayanan data dan informasi kepegawaian; dan
 - i) pengelolaan data koordinasi pelaksanaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK).
2. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
- a) pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD);
 - b) pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD), Penetapan tambahan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
 - c) sistem informasi manajemen kepegawaian; dan
 - d) sistem aplikasi pelayanan kepegawaian.
- (4) Bidang Pengadaan dan Data Pegawai, membawahkan :
- a. Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai.
2. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Data Pegawai dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai; dan

- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai;
 - 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal analisa kebutuhan dan pengadaan pegawai;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai;
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 - 1. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
 - 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) penyusunan bezeting formasi skala kabupaten;
 - b) pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
 - c) penyusunan usulan tambahan alokasi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
 - d) orientasi tugas bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
 - e) fasilitasi penerimaan Calon Praja IPDN skala kabupaten.
3. Ketentuan Pasal 15 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan jabatan dan kepegangatan serta pensiun, pemberhentian dan status pegawai.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal jabatan dan kepangkatan serta pensiun, pemberhentian dan status pegawai;
- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal jabatan dan kepangkatan serta pensiun, pemberhentian dan status pegawai; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal jabatan dan kepangkatan serta pensiun, pemberhentian dan status pegawai.

(3) Rincian tugas Bidang Mutasi Pegawai yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja bidang mutasi pegawai sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam jabatan dan kepangkatan serta pensiun, pemberhentian dan status pegawai;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan serta Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan serta Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan serta Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Mutasi Pegawai; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal:
 - a) perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) :
 - b) pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan:
 - c) kenaikan pangkat PNSD; dan
 - d) jabatan fungsional.

- e) pensiun PNS ;
 - f) penetapan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
 - g) pemberhentian CPNS/PNS;
 - h) daftar urut kepangkatan (DUK);
 - i) seleksi terbuka pengisian jabatan ASN;
 - j) penilaian kompetensi PNS;
 - k) kenaikan gaji berkala; dan
 - l) usulan penerbitan Kartu TASPEN, kartu pegawai, kartu suami dan kartu istri.
2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi dan/atau pelaksanaan:
- a) persetujuan perpindahan PNSD antar instansi;
 - b) usulan perpindahan serta penetapan perpindahan/penempatan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - c) pengelolaan, penetapan, pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural/fungsional;
 - d) usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang;
 - e) usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural eselon II.b;
 - f) pemberhentian/pemberhentian sementara atau pembebasan/pembebasan sementara dari jabatan;
 - g) usulan persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS s.d golongan IV/b;
 - h) pengelolaan penetapan kenaikan pangkat bagi PNSD s.d golongan III/d;
 - i) usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD golongan IV/c ke atas ke Presiden;
 - j) usulan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
 - k) pengelolaan, penetapan, pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali / pemberhentian / penyesuaian / inpassing dalam dan dari jabatan fungsional;
 - l) penetapan angka kredit jabatan fungsional guru;
 - m) usulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional guru;
 - n) sosialisasi jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- o) perpanjangan batas usia pensiun pejabat fungsional;
- p) usulan pemberhentian PNSD yang telah mencapai batas usia pensiun ke Kantor Regional III BKN / BKN / Presiden;
- q) penetapan pemberhentian PNSD atas permintaan sendiri / karena sakit **atau hilang**, untuk golongan I, II dan III;
- r) usulan pemberhentian PNSD atas permintaan sendiri / karena sakit **atau hilang**, untuk golongan IV/a dan IV/b ke Gubernur;
- s) usulan pemberhentian PNSD atas permintaan sendiri / karena sakit **atau hilang**, untuk golongan IV/c ke atas ke Presiden; dan
- t) penilaian kompetensi PNS;
- u) seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi/jabatan administrasi;
- v) penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
- w) usulan penerbitan Kartu Taspen;
- x) usulan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri;
- y) penetapan kenaikan gaji berkala; dan
- z) pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(4) Bidang Mutasi Pegawai membawahkan :

- a. Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan; dan
- b. Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai.

4. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi Pegawai dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan jabatan dan kepangkatan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam jabatan dan kepangkatan pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal jabatan dan kepangkatan pegawai; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal jabatan dan kepangkatan pegawai.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal jabatan dan kepangkatan pegawai;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) perpindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - b) pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan;
 - c) kenaikan pangkat PNSD; dan
 - d) jabatan fungsional;
 - e) Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - f) seleksi terbuka pengisian jabatan ASN;
 - g) penilaian kompetensi PNS; dan
 - h) kenaikan gaji berkala.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) persetujuan perpindahan PNSD antar instansi;
 - b) usulan perpindahan serta penetapan perpindahan/penempatan Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - c) pengelolaan, penetapan, pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural/fungsional;
 - d) usulan pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang;
 - e) usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural eselon II.b;

- f) pemberhentian/pemberhentian sementara atau pembebasan/pembebasan sementara dari jabatan;
- g) usulan persetujuan teknis kenaikan pangkat PNS s.d golongan IV/b;
- h) pengelolaan penetapan kenaikan pangkat bagi PNSD s.d golongan III/d;
- i) usulan penetapan kenaikan pangkat PNSD golongan IV/c ke atas ke Presiden;
- j) usulan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian;
- k) pengelolaan, penetapan, pengangkatan/pembebasan sementara/pengangkatan kembali / pemberhentian / penyesuaian / inpassing dalam dan dari jabatan fungsional;
- l) penetapan angka kredit jabatan fungsional guru;
- m) usulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional guru;
- n) sosialisasi jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- o) penilaian kompetensi PNS;
- p) seleksi terbuka pengisian jabatan pimpinan tinggi/jabatan administrasi;
- q) penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- r) penetapan kenaikan gaji berkala; dan
- s) pembinaan pengelolaan administrasi kepegawaian.

5. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Mutasi Pegawai dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan pensiun, pemberhentian dan status pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pensiun, pemberhentian dan status pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pensiun, pemberhentian dan status pegawai; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pensiun, pemberhentian dan status pegawai.

(3) Rincian tugas Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai;
2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pensiun, pemberhentian dan status pegawai;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai;
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal :
 - a) pensiun pegawai;
 - b) pemberhentian sebagai CPNS/PNS;
 - c) penetapan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD; dan
 - d) usulan penerbitan kartu TASPEN, Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) usulan pemberhentian PNSD yang telah mencapai batas usia pensiun ke kantor regional III BKN/BKN/Presiden;
 - b) penetapan pemberhentian PNSD atas permintaan sendiri / karena sakit atau hilang, untuk golongan I, II dan III;
 - c) usulan pemberhentian PNSD atas permintaan sendiri / karena sakit atau hilang, untuk golongan IV/a dan IV/b ke Gubernur;
 - d) usulan pemberhentian PNSD atas permintaan sendiri / karena sakit atau hilang, untuk golongan IV/c ke atas ke Presiden;
 - e) pengangkatan CPNSD menjadi PNSD;
 - f) pemberhentian sementara sebagai CPNS/PNS;

- g) pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat CPNS/PNS dengan hak pensiun atau tidak, dengan hak mendapat uang tunggu atau tidak;
 - h) perpanjangan batas usia pensiun pejabat fungsional;
 - i) usulan penerbitan TASPEN, Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri.
6. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan karier serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pengembangan karier serta kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pengembangan karier serta kesejahteraan pegawai; dan
 - e. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan karier serta kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 - 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam pengembangan karier serta kesejahteraan pegawai;
 - 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier serta Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai program kerja yang ditetapkan;
 - 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier serta Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sesuai pedoman yang ditetapkan;
 - 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier serta Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. Merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal:
 - a) disiplin pegawai;
 - b) kompetensi SDM aparatur;
 - c) peningkatan kesejahteraan pegawai.
2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi dan/atau pelaksanaan:
 - a) penilaian prestasi kerja pegawai;
 - b) penanganan kasus dan pembinaan bagi PNS yang melanggar disiplin PNS;
 - c) evaluasi dan tindak lanjut tingkat kedisiplinan PNS;
 - d) seleksi peserta Diklatpim Tingkat IV, III dan II serta diklat teknis pegawai;
 - e) pengiriman tugas belajar;
 - f) pelaksanaan kegiatan ujian dinas tingkat I dan II dan ujian teknis dinas kenaikan pangkat;
 - g) pemberian tunjangan berbasis kinerja;
 - h) pembinaan kasus perceraian PNS;
 - i) pencairan Bapetarum;
 - j) penerbitan surat izin cuti pegawai;
 - k) pengusulan pemberian piagam penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
 - l) pembekalan bagi PNS yang akan memasuki purna bhakti/pensiun.

(4) Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai membawahkan :

- a. Sub Bidang Pengembangan Karier; dan
- b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

7. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengembangan karier pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pengembangan karier pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pengembangan karier pegawai; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pengembangan karier pegawai.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Pengembangan Karier yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pengembangan karier pegawai;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Karier dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Pengembangan Karier;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal :
 - a) disiplin pegawai;
 - b) kompetensi SDM aparatur.
 2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) penilaian prestasi kerja pegawai;
 - b) penanganan kasus dan pembinaan bagi PNS yang melanggar disiplin PNS;
 - c) evaluasi dan tindak lanjut tingkat kedisiplinan PNS;
 - d) seleksi peserta Diklatpim Tingkat IV, III dan II serta diklat teknis pegawai;
 - e) pengiriman tugas belajar;
 - f) pelaksanaan kegiatan ujian dinas tingkat I dan II dan ujian teknis dinas kenaikan pangkat.

8. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai dalam hal kesejahteraan pegawai.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal kesejahteraan pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal kesejahteraan pegawai; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal kesejahteraan pegawai.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal kesejahteraan pegawai;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. Menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal peningkatan kesejahteraan pegawai dan/atau remunerasi.
 2. Mengkoordinasikan /memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) pemberian tunjangan berbasis kinerja;
 - b) pembinaan Kasus perceraian PNS;
 - c) pencairan Bapetarum;
 - d) penerbitan surat ijin cuti pegawai;
 - e) pengusulan pemberian piagam penghargaan Satya Lencana Karya Satya;

- f) pembekalan bagi PNS yang akan memasuki Purna Bhakti/Pensiun.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Karawang.

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **1 Juli 2015**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **1 Juli 2015**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2015
NOMOR : 59 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003