



BUPATI KARAWANG

PROVINSI JAWA BARAT

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 melaksanakan ketentuan Pasal 52 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- 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 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. 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);
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.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN KARAWANG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
8. Tugas Atributif adalah Tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
9. Tugas Substantif adalah Tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.

10. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan adalah unsur pelaksana Pemerintah Daerah bidang administrasi dan pembinaan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan di pimpin oleh Kepala Badan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang administrasi dan pembinaan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Badan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah di bidang administrasi dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

**BAB III
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
Unsur Organisasi**

Pasal 5

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Pelaporan ;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan dan Data Pegawai, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai ;
 - 2) Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai ;
 - d. Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Jabatan dan Kepangkatan ;
 - 2) Sub Bidang Pensiun, Pemberhentian dan Status Pegawai.
 - e. Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan:
 - 1) Sub Bidang Pengembangan Karier ;
 - 2) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
 - 1) Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat ;
 - 2) Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 7

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Bidang administrasi dan pembinaan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan; dan
 - c. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang administrasi dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Rincian Tugas kepala Badan yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. menetapkan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi dan pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan pengadaan dan data pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
2. menetapkan kebijakan teknis dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan dan pengawasan pengadaan dan data pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
3. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan serta mengendalikan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengadaan dan data pegawai, mutasi pegawai, pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan administrasi Perencanaan dan Program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Badan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Badan;
 - b. penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dan aparatur Badan;
 - c. pengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang.
- (4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :
 - a. Tugas Atributif ;
 1. merumuskan Perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan kebijakan teknis/operasional sekretariat dan dinas dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah sesuai tugas pokok dan fungsi Badan;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang-bidang;
5. mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sesuai pedoman yang ditetapkan;
6. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
7. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat ;
8. mewakili Kepala Badan apabila berhalangan; dan
9. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Merumuskan :

- a) dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
- b) dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Badan Kepada Bappeda;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
- f) laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
- g) laporan hasil pembangunan dinas melalui up date Data website kepada bagian humas setda;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP)Badan;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;
- j) data kepegawaian Badan;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;

- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
- p) daftar urut kepangkatan di Lingkungan Badan;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan;
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan :

- a) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
- b) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan;
- d) pengelolaan Tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
- e) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
- f) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
- h) pengelolaan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- i) pengelolaan penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
- j) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Badan;
- k) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

(5) Sekretariat membawahkan :

- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau penyelenggaraan penyusunan program , perencanaan dan pelaporan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan Badan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. menyusun perumusan kebijakan teknis sekretariat dalam hal Program, perencanaan dan Pelaporan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :
 1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Badan;
 2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Badan;
 4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD I dan II sesuai tugas dan fungsi Badan Kepada Bappeda;
 5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Badan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;

6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan Badan melalui up date data website kepada Bagian Humas Setda; dan
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan;

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, asset serta kepegawaian Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional sub bagian umum dan kepegawaian ;
 - b. pelayanan administrasi umum, asset dan kepegawaian Badan;
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, asset dan kepegawaian Badan.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun Perencanaan dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Umum, Asset dan Kepegawaian;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. Menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPMMD) di Lingkungan Badan;

- b) data kepegawaian Badan;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Badan;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Badan;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Badan;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Badan;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Badan;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Badan;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Badan;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Badan;
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Badan.
2. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
- a) pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Badan;
 - b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Badan; dan
 - c) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Badan.
3. Mengelola :
- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Badan;
 - b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Badan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelayanan administrasi keuangan Badan; dan
 - c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Badan.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan, yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun kebijakan Sekretariat dalam hal administrasi Keuangan Badan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan ; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. Mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Badan;
2. Mengelola :
 - a) administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - b) penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Badan.
3. Menyusun dan mengolah :
 - a) laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Badan;
 - b) daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Paragraf 3 **Bidang Pengadaan dan Data Pegawai**

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) pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil CPNSD), penetapan tambahan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD
 - d) penyusunan usulan Tambahan alokasi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD);
 - e) orientasi tugas bagi calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD);

- f) seleksi penerimaan Calon Praja IPDN skala kabupaten;
 - g) pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h) pemutakhiran database Pegawai Negeri Sipil (PNSD);
 - i) manajemen dan pengelolaan berkas/dokumen fisik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - j) pengelolaan data koordinasi pelaksanaan pelayanan data dan informasi kepegawaian; dan
 - k) 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.

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, 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 ;
 - 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).
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) penyusunan bezeting formasi skala kabupaten;
 - b) pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD);
 - c) pengangkatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil CPNSD). Penetapan tambahan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD
 - d) penyusunan usulan tambahan alokasi formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD);
 - e) orientasi tugas bagi calon Pegawai Negeri Sipil (CPNSD);
 - f) seleksi penerimaan Calon Praja IPDN skala kabupaten.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan dan Data Pegawai dalam hal fasilitasi, koordinasi, Pembinaan dan/atau pengolahan data dan dokumentasi pegawai.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan daerah dalam hal data dan dokumentasi pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal data dan dokumentasi pegawai; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal data dan dokumentasi pegawai.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal data dan dokumentasi pegawai;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Dokumentasi Pegawai dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Data dan Dokumentasi 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) sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - b) sistem aplikasi pelayanan kepegawaian.
 2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - b) pemutakhiran database Pegawai Negeri Sipil (PNSD);
 - c) manajemen dan pengelolaan berkas/dokumen fisik Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD);
 - d) pengelolaan data koordinasi pelaksanaan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
 - e) pengelolaan data koordinasi pelaksanaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK);

Paragraf 4
Bidang Mutasi Pegawai

Pasal 15

- (1) Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan/atau pengolahan jabatan dan kepangkatan 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.

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;
 - m) usulan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional;
 - 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.

(4) Bidang Mutasi Pegawai, membawahkan :

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

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.
 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;

- m) usulan daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) jabatan fungsional;
- n) sosialisasi jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil (PNS).

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.
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.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai

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) penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - b) penilaian prestasi kerja pegawai;
 - c) penanganan kasus dan pembinaan bagi PNS yang melanggar disiplin PNS;
 - d) evaluasi dan tindak lanjut tingkat kedisiplinan PNS;
 - e) pengiriman peserta Diklatpim Tingkat IV, III dan II serta diklat teknis pegawai;
 - f) pengiriman tugas belajar;
 - g) pelaksanaan kegiatan ujian dinas tingkat I dan II dan ujian teknis dinas kenaikan pangkat;
 - h) pemberian tunjangan berbasis kinerja;

- i) usulan penerbitan Kartu TASPEN;
 - j) usulan penerbitan kartu pegawai, kartu suami dan kartu istri;
 - k) pembinaan kasus perceraian PNS;
 - l) pencairan bapetarum;
 - m) penerbitan surat ijin cuti pegawai;
 - n) pengusulan pemberian piagam penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
 - o) 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.

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) penyusunan Daftar Urut Kepangkatan;
 - b) penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
 - c) penanganan kasus dan pembinaan bagi PNS yang melanggar disiplin PNS;
 - d) evaluasi dan tindak lanjut tingkat kedisiplinan PNS;
 - e) pengiriman peserta Diklatpim Tingkat IV,III dan II serta diklat teknis pegawai;
 - f) pengiriman tugas belajar;
 - g) pelaksanaan kegiatan ujian dinas tingkat I dan II dan ujian teknis dinas kenaikan pangkat.

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) usulan penerbitan kartu TASPEN;
 - c) usulan penerbitan kartu pegawai, kartu suami dan kartu istri;
 - d) pembinaan Kasus perceraian PNS;
 - e) pencairan Bapetarum;
 - f) penerbitan surat ijin cuti pegawai;
 - g) pengusulan pemberian piagam penghargaan Satya Lencana Karya Satya;
 - h) pembekalan bagi PNS yang akan memasuki Purna Bhakti/Pensiun.

Paragraf 6

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan lembaga dan penyelenggaraan diklat serta evaluasi dan analisa kebutuhan diklat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan lembaga dan penyelenggaraan diklat serta evaluasi dan analisa kebutuhan diklat;

- b. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pembinaan lembaga dan penyelenggaraan diklat serta evaluasi dan analisa kebutuhan diklat; dan
- c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembinaan lembaga dan penyelenggaraan diklat serta evaluasi dan analisa kebutuhan diklat.

(3) Rincian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan yaitu :

a. Tugas Atributif :

- 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
- 2. merumuskan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pembinaan lembaga dan penyelenggaraan diklat serta evaluasi dan analisa kebutuhan diklat;
- 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat serta Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat sesuai program kerja yang ditetapkan;
- 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat serta Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat sesuai pedoman yang ditetapkan;
- 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat serta Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan; 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) pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - b) standarisasi manajemen penyelenggaraan diklat pegawai.
- 2. Memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi koordinasi/fasilitasi dan/atau pelaksanaan:
 - a) inventarisasi dan penetapan kebutuhan diklat pegawai;
 - b) evaluasi penyelenggaraan diklat terhadap peningkatan kompetensi pegawai;
 - c) penyusunan sistem, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan diklat pegawai;

- d) penyusunan rencana dan pelaksanaan diklat jabatan, prajabatan, fungsional serta teknis pegawai ;
- e) penyediaan sarana dan prasarana diklat pegawai;
- f) penyusunan kebutuhan tenaga pengajar/widyaiswara;
- g) kerjasama penyelenggaraan kediklatan dengan instansi sejenis dan/atau berkompeten.

- (4) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat; dan
 - b. Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat mempunyai fungsi;
- a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal evaluasi dan analisa kebutuhan diklat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal evaluasi dan analisa kebutuhan diklat; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal evaluasi dan analisa kebutuhan diklat.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal evaluasi dan analisa kebutuhan diklat;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Evaluasi dan Analisa Kebutuhan Diklat;

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 pendidikan dan pelatihan pegawai;
 2. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) inventarisasi dan penetapan kebutuhan Diklat Pegawai;
 - b) evaluasi penyelenggaraan diklat terhadap peningkatan kompetensi pegawai.

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam hal fasilitas, koordinasi, pembinaan Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan Pemerintahan Daerah dalam hal pembinaan lembaga dan penyelenggaraan diklat;
 - b. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembinaan lembaga dan penyelenggaraan diklat; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembinaan Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat.
- (3) Rincian tugas Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat;
 2. menyusun kebijakan teknis dan/atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pembinaan lembaga dan penyelenggaraan diklat;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bidang Bina Lembaga dan Penyelenggaraan Diklat;

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 standarisasi manajemen pendidikan dan pelatihan pegawai.
2. Mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :
 - a) penyusunan sistem, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan diklat pegawai;
 - b) penyusunan rencana dan pelaksanaan diklat jabatan, prajabatan, fungsional serta teknis pegawai ;
 - c) penyediaan sarana dan prasarana diklat pegawai;
 - d) penyusunan kebutuhan tenaga pengajar/widyaiswara;
 - e) pelaksanaan kerjasama penyelenggaraan kediklatan dengan instansi sejenis dan/atau berkompeten.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

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 **23 Desember 2014**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **23 Desember 2014**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2014
NOMOR : 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

H. KIKI SAUBARI, SH,MH.

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003