

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 83

2017

SERI :E

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 83 TAHUN 2017**

TENTANG

**PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki integritas dan profesional berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi maka perlu dilakukan penilaian kinerja secara objektif, transparan dan akuntabel;
 - b. bahwa pedoman penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambaha Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D).

- Memperhatikan :
1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
 2. Berita Acara Rapat Nomor 800/4260.1/BKPPD.PKA tanggal 27 Oktober 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi.

7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Pejabat administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah PNS yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
15. Disiplin Kehadiran adalah kewajiban PNS menaati ketentuan jam kerja sesuai peraturan yang berlaku.
16. Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan PNS secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan target atau sasaran yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati.
17. Penilaian Kinerja adalah tinjauan formal dan evaluasi kinerja individu atau tugas tim.
18. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
20. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
21. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.

23. Pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas (eselon IV.A dan Eselon IV.B) atau pejabat lain yang ditentukan.
24. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.
25. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS.
26. Penilaian SKP adalah tinjauan formal dan evaluasi terhadap capaian realisasi dari rencana kerja dan target yang telah disusun sebelumnya oleh PNS.
27. Penilaian Perilaku Kerja adalah tinjauan formal dan evaluasi terhadap sikap dan tingkah laku kepribadian seorang PNS sesuai kriteria yang ditentukan.
28. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar ketentuan yang berlaku.
29. Penghargaan adalah sesuatu yang diberikan berupa material dan/atau non material sebagai bentuk apresiasi kepada PNS.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pedoman penilaian kinerja PNS bertujuan untuk :

- a. mendapatkan gambaran kinerja PNS sebagai koreksi dalam upaya meningkatkan profesionalitas kerja;
- b. sebagai bahan pertimbangan dalam penentuan sanksi dan penghargaan;
- c. meningkatkan motivasi kerja PNS;
- d. meningkatkan kinerja PNS; dan
- e. sebagai dasar pemberian Tunjangan Penambahan Penghasilan (TPP) bagi PNS.

BAB III PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup penilaian kinerja dilakukan berdasarkan pada SKP dan Perilaku Kerja.

Bagian Kedua Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 4

- (1) Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan tugas pokok, rencana kerja tahunan instansi, dan perjanjian kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Penilai paling lambat tanggal 10 Januari pada tahun berjalan.
- (2) Setiap PNS wajib menetapkan target kinerja setiap bulan berdasarkan SKP yang telah disusun sesuai format laporan kinerja bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Setiap PNS wajib membuat laporan kinerja harian sesuai format laporan kinerja harian sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 5

Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas keselarasan antara tugas pokok, rencana kerja tahunan instansi, dan perjanjian kinerja dalam Penyusunan SKP di lingkungan Perangkat Daerahnya masing-masing.

Pasal 6

Termasuk dalam penilaian kinerja PNS apabila:

- a. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan;
- b. melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang tidak berkaitan dengan tugas jabatan sebagai produktivitas yang bersangkutan; dan/atau
- c. menunjukkan kreativitas yang bermanfaat bagi organisasi dalam melaksanakan tugas jabatan;

Pasal 7

- (1) Penilaian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.
- (2) Dalam hal kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai yang diakibatkan oleh faktor diluar kemampuan individu PNS antara lain bencana alam, keadaan darurat atau keadaan lain yang dinyatakan oleh pemerintah, hambatan/kendala yang ditimbulkan oleh sistem/mekanisme dari organisasi dan target pekerjaan yang input/bahan kerjanya tergantung pada pihak/unit kerja/instansi lain, maka penilaian didasarkan pada pertimbangan kondisi penyebabnya.
- (3) Pejabat penilai melakukan penilaian kinerja terhadap laporan kerja bawahan setiap bulan dan menyampaikan hasil laporan kinerja dimaksud kepada Atasan Pejabat Penilai paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya.

Pasal 8

Ketentuan mengenai penyusunan dan penilaian SKP dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga Perilaku Kerja Pasal 9

- (1) Penilaian perilaku kerja PNS meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas.

Pasal 10

- (1) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap PNS sesuai kriteria yang ditentukan.
- (2) Penilaian perilaku kerja harian PNS dilakukan melalui disiplin kehadiran sesuai dengan ketentuan jam kerja.
- (3) Pejabat penilai dalam melakukan penilaian perilaku kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan Perangkat Daerah.

Pasal 11

Ketentuan mengenai penilaian perilaku kerja dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Sanksi dan Penghargaan

Pasal 12

PNS yang tidak memenuhi capaian kinerja dan tidak menaati disiplin kehadiran sesuai ketentuan jam kerja diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 13

PNS yang memiliki kinerja dan memenuhi disiplin kehadiran sesuai ketentuan jam kerja dapat diberikan penghargaan sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima Pengendalian

Pasal 14

- (1) Tugas dan peran PNS menurut kedudukan dalam Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas mereview Kinerja Kepala Perangkat Daerah.
 - b. Kepala Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 1. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Administrasi dibawahnya;
 2. mengisi SKP;
 3. memvalidasi Aktivitas Bawahan langsung;
 4. mereview kinerja Pejabat Administrasi dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan.
 - c. Kepala Unit Organisasi pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 1. mendistribusikan kegiatan kepada Pejabat Administrasi dibawahnya;
 2. mengisi SKP;
 3. mengisi aktivitas;
 4. memvalidasi Aktivitas Bawahan langsung;
 5. mereview kinerja Pejabat Administrasi dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan.
 - d. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas:
 1. mengisi SKP;
 2. mengisi aktivitas;
 3. mereview kinerja sejawat dan atasannya.
 - e. Plt.mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana Pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- (2) Pola penilaian kinerja dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai diatur sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

Perangkat Daerah wajib menyampaikan rekapitulasi laporan penilaian kinerja tahunan kepada BKPPD Kota Bekasi paling lambat akhir bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kedua
Penilaian Kinerja PNS Pindah Jabatan

Pasal 16

Dalam hal terjadi perpindahan jabatan PNS baik didalam maupun diluar Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. menghitung capaian kinerja dan perilaku kerja pada jabatan lama sampai dengan serah terima jabatan;
- b. menyusun target SKP sesuai dengan jabatan baru pada awal bulan berikutnya setelah serah terima jabatan.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini berlaku juga bagi Calon PNS.

Pasal 18

PNS yang dikecualikan dari kewajiban membuat laporan kinerja tahunan terdiri dari:

- a. Pegawai yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- c. Pegawai yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- d. Pegawai yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
- e. PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara atau pimpinan/anggota lembaga nonstruktural dan diberhentikan dari jabatan organiknya.

Pasal 19

- (1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar di dalam negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi atau sekolah yang bersangkutan.
- (2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang menjalankan tugas belajar di luar negeri dilakukan oleh pejabat penilai dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan Perguruan Tinggi atau sekolah melalui Kepala Perwakilan Republik Indonesia di negara yang bersangkutan.
- (3) Penilaian Prestasi Kerja bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dinilai dari prestasi akademik dan unsur perilaku kerja.

Pasal 20

- (1) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah lainnya dilakukan oleh pejabat penilai dimana yang bersangkutan bekerja.

- (2) Penilaian prestasi kerja bagi PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada negara sahabat, lembaga internasional, organisasi profesi, dan badan-badan swasta yang ditentukan oleh pemerintah dilakukan oleh pimpinan instansi induknya atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan bahan yang diperoleh dari instansi tempat yang bersangkutan bekerja.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penilaian Kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2012 Nomor 2 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini berlaku mulai 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 6 Desember 2017

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 6 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 83 SERI E

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 83 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.
 LAPORAN KINERJA BULANAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

Perangkat Daerah :
 Bulan :

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI		
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :									
1								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatifitas)								
	(kreatifitas)								

Bekasi,

 Pejabat Penilai,
Nama
 NIP

Atasan Pejabat Penilai,
Nama
 NIP

PNS Yang Dinilai,
Nama
 NIP

WALI KOTA BEKASI,
Ttd/Cap
RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
 pada tanggal 6 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI
 BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 83 SERI E

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 83 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

LAPORAN KINERJA HARIAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

Perangkat Daerah :
 Hari, Tanggal :

NO	I. URAIAN KEGIATAN TUGAS JABATAN/PRODUKTIVITAS	AK	REALISASI			
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :					
1					
	(tugas tambahan)					
2	(kreatifitas)					
	(kreatifitas)					

Bekasi,

.....

Pejabat
 Penilai,

Atasan Pejabat
 Penilai,

PNS Yang Dinilai,

**WALI KOTA BEKASI,
 Ttd/Cap
 RAHMAT EFFENDI**

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Nama
 NIP

Diundangkan di Bekasi
 pada tanggal 6 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR

83 SERI E

LAMPIRAN I II
 PERATURAN WALI KOTA BEKASI
 NOMOR 83 TAHUN 2017
 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BEKASI.

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KETERANGAN
1.	SEKRETARIAT DAERAH			
	a. Sekretaris Daerah	Wali Kota	Wali Kota	
	b. Asisten Daerah	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	c. Staf Ahli Wali Kota	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	d. KepalaBagian	Asisten Daerah	Sekretaris Daerah	
	e. Kepala Sub Bagian	KepalaBagian	Asisten Daerah	
	f. Pelaksana/Fungsional	KepalaSub Bagian	KepalaBagian	
2.	SEKRETARIAT DPRD			
	a. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	
	c. KepalaSub Bagian	KepalaBagian	Sekretaris DPRD	
	d. Pelaksana/Fungsional	Kepala Sub Bagian	KepalaBagian	
3.	INSPEKTORAT			
	a. Inspektur	Sekretaris Daerah	Wali Kota	

	b.	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	c.	Inspektur Pembantu	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	
	e.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Inspektorat	
	f.	Fungsional pada Inspektur Pembantu	Inspektur Pembantu	Inspektur	
4.	DINAS				
	a.	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	b.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Asisten Daerah	
	c.	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Asisten Daerah	
	d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	e.	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	f.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	
	g.	Pelaksana/Fungsional pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	
5.	DINAS YANG ADA UPT				
	a.	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	b.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Asisten Daerah	
	c.	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Asisten Daerah	
	d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	e.	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	f.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	

	g.	Pelaksana/Fungsional pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	
	h.	Kepala UPTD	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	i.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD dan Fungsional	Kepala UPTD	Kepala Bidang	
	j.	Pelaksana pada UPTD	Kepala Tata Usaha UPTD	Kepala UPTD	
6.	DINAS PENDIDIKAN				
	a.	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	b.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Asisten Daerah	
	c.	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Asisten Daerah	
	d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	e.	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	f.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas	
	g.	Pelaksana/Fungsional pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	
	h.	Kepala UPTD	Kepala Bidang	Kepala Dinas	
	i.	Kepala Sub Bagian TU UPTD Pembinaan SD dan Fungsional	Kepala UPTD Pembinaan SD	Sekretaris Dinas	
	j.	Pelaksana pada UPTD Pembinaan SD	Kepala Sub Bagian TU UPTD Pembinaan SD	Kepala UPTD Pembinaan SD	
	k.	Pelaksana pada UPTD Pembinaan Non Formal	Kepala UPTD Pembinaan Non Formal	Sekretaris Dinas	
	l.	Pengawas/Penilik Sekolah	Kepala Bidang Pendidikan Dasar	Kepala Dinas	

	m.	Kepala TK/PAUD/PNF	Kepala UPTD Pembinaan Non Formal	Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat	
	n.	Kepala Sekolah SDN	Kepala UPTD Pembinaan SD	Kepala Bidang Pendidikan Dasar	
	o.	Kepala Sekolah SMPN	Kepala Seksi SMP	Kepala Bidang Pendidikan Dasar	
	p.	Guru TK/PAUD/PNF	Kepala TK/PAUD/PNF	Kepala UPTD Pembinaan Non Formal	
	q.	Guru SDN	Kepala Sekolah SDN	Kepala UPTD Pembinaan SD	
	r.	Guru SMPN	Kepala Sekolah SMPN	Kepala Seksi SMP	
	s.	Kepala Sekolah dan Guru TK/PAUD/PNF diperbantukan/dipekerjakan	Kepala UPTD Pembinaan Non Formal	Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat	Berdasarkan bahan pertimbangan dari lembaga pendidikan yang menerima perbantuan
	t.	Kepala Sekolah dan Guru SD di perbantukan/dipekerjakan	Kepala UPTD Pembinaan SD	Kepala Bidang Pendidikan Dasar	
	u.	Kepala Sekolah dan Guru SMP diperbantukan/dipekerjakan	Kepala Seksi SMP	Kepala Bidang Pendidikan Dasar	

	v.	Pelaksana pada TK/PAUD/PNF	Kepala UPTD Pembinaan Non Formal	Kepala Bidang PAUD dan Pendidikan Masyarakat	
	w.	Pelaksana pada SDN	Kepala Sub Bagian TU UPTDPembinaan SD	Kepala UPTD Pembinaan SD	
	x.	Pelaksana pada SMPN	Kepala Seksi SMP	Kepala Bidang Pendidikan Dasar	
7.	BADAN				
	a.	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	b.	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Asisten Daerah	
	c.	Kepala Bidang	Kepala Badan	Asisten Daerah	
	d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
	e.	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	
	f.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	
	g.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	
8.	BADAN YANG ADA UPT				
	a.	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	b.	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Asisten Daerah	

	c.	Kepala Bidang	Kepala Badan	Asisten Daerah	
	d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
	e.	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	
	f.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	
	g.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bidang	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	
	h.	Kepala UPTB	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
	i.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTB dan Fungsional	Kepala UPTB	Sekretaris Badan	
	j.	PelaksanaanpadaUPTB	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTB	Kepala UPTB	
9.	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA				
	a.	Kepala Satuan	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
	b.	Sekretaris	Kepala Satuan	Asisten Daerah	
	c.	Kepala Bidang	Kepala Satuan	Asisten Daerah	
	d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Satuan	
	e.	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Satuan	
	f.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	
	g.	Pelaksana/Fungsional pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	

10.	RSUD			
a.	Direktur RSUD	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
b.	Wakil Direktur	Direktur RSUD	Asisten Daerah	
c.	Kepala Bagian	Wakil Direktur	Direktur RSUD	
d.	Kepala Bidang	Wakil Direktur	Direktur RSUD	
e.	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Wakil Direktur	
f.	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Wakil Direktur	
g.	Kepala Instalasi/Unit dan Pelaksana/Fungsional pada Instalasi/Unit	Kepala Bidang	Wakil Direktur	
h.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	
i.	Pelaksana/Fungsional pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	
11.	KECAMATAN			
a.	Camat	Sekretaris Daerah	Wali Kota	
b.	Sekretaris Kecamatan	Camat	Asisten Daerah	
c.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan	Camat	
d.	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	
e.	Pelaksana/Fungsional pada Sub Bagian	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan	
f.	Pelaksana/Fungsional pada Seksi	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	

12.	KELURAHAN			
a.	Lurah	Camat	Asisten Daerah	
b.	Sekretaris Kelurahan	Lurah	Sekretaris Kecamatan	
c.	Kepala Seksi	Lurah	Sekretaris Kecamatan	
d.	Pelaksana/Fungsional pada Sekretariat	Sekretaris Kelurahan	Lurah	
e.	Pelaksana/Fungsional pada Seksi	Kepala Seksi	Lurah	

WALI KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAHMAT EFFENDI

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 6 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,

Ttd/Cap

RAYENDRA SUKARMADJI

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 83 SERI E