



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 51 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : a. bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, yang di dalamnya mengatur pembentukan Badan Kepegawaian Daerah maka sesuai ketentuan Pasal 58 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. 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 Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2014 Nomor 8).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Badan mempunyai kewenangan: Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian

A. Kepegawaian

- a. Formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 1. Penyusunan formasi PNSD di kabupaten setiap tahun anggaran.
 2. Penetapan formasi PNSD di kabupaten setiap tahun anggaran.

3. Usulan formasi PNSD di kabupaten setiap tahun anggaran.
- b. Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 1. Pelaksanaan pengadaan PNSD kabupaten
 2. Usulan penetapan NIP
 - c. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 1. Penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD di lingkungan kabupaten.
 2. Pelaksanaan pengangkatan CPNSP di lingkungan kabupaten.
 3. Pelaksanaan orientasi tugas dan pra jabatan, sepanjang telah memiliki lembaga diklat yang telah terakreditasi.
 - d. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 1. Penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan kabupaten.
 - e. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)
 1. Penetapan kebutuhan diklat PNSD kabupaten.
 2. Usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat kabupaten/ kota.
 3. Pelaksanaan diklat skala kabupaten.
 - f. Kenaikan Pangkat
 1. Penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten menjadi golongan ruang I/b s/d III/d.
 2. Usulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian.
 - g. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan
 1. Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS kabupaten dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sekda kabupaten.
 2. Usulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian sekda kabupaten.
 3. Usulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian eselon II PNS kabupaten
 - h. Perpindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) Antar Instansi
 1. Penetapan perpindahan PNSD kabupaten.
 - i. Pemberhentian Sementara dari Jabatan Negeri
 1. Penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD di kabupaten.
 - j. Pemberhentian Sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) Akibat Tindak Pidana

1. Pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah.
- k. Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
 1. Penetapan pemberhentian PNSD kabupaten gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD kabupaten.
- l. Pemutakhiran Data Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 1. Pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di kabupaten/ kota.
- m. Pengawasan dan Pengendalian
 1. Pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten.
- n. Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 1. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dilingkungan kabupaten/ kota.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang kepegawaian daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Administrasi Pegawai, Bidang Pengembangan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4 Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Administrasi Pegawai, Bidang Pengembangan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Administrasi Pegawai, Bidang Pengembangan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pembinaan, pelaksanaan dan evaluasi urusan bidang kepegawaian yang meliputi Bidang Administrasi Pegawai, Bidang Pengembangan Pegawai, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;

- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang-Sub Bidang Unit Pelaksana Teknis adalah dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 7

Organisasi Badan terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Administrasi Pegawai, membawahkan:
 1. Sub Bidang Dokumentasi dan Infomasi;
 2. Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai.
- d. Bidang Pengembangan Pegawai, membawahkan:
 1. Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai;
 2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai dan Kesejahteraan Pegawai.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
 1. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
 2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.
- f. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (1) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bekasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan ini, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan memiliki uraian tugas:
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kepegawaian Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang kepegawaian daerah Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Daerah sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - f. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. menetapkan kebijakan teknis pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - h. menetapkan data dan analisa informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi dan standarisasi dalam menyelenggarakan pelayanan informasi kepegawaian;
 - j. melaksanakan rekonsiliasi data kepegawaian dengan institusi penyelenggara Manajemen Kepegawaian tingkat propinsi dan pusat;
 - k. menetapkan bezeetting pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
 - l. menetapkan Daftar Nominatif pegawai negeri sipil daerah;
 - m. merumuskan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil daerah;

- n. menetapkan kebijakan teknis pelayanan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- o. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengembangan sistem pengamanan data kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah kabupaten bekasi
- p. mengusulkan berkas pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil (KARIS) dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil (KARSU)
- q. mengusulkan pembuatan Kartu Taspen;
- r. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan dokumen tata naskah kepegawaian perorangan dan digitalisasi dokumen kepegawaian
- s. menetapkan pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- t. menetapkan kebijakan teknis pembuatan identitas/tanda pengenal pegawai negeri sipil kabupaten bekasi
- u. menetapkan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- v. merumuskan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan fasilitas dan aplikasi Teknologi Informasi di bidang kepegawaian
- w. menetapkan kebijakan teknis pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- x. menetapkan kebijakan teknis pengelolaan data informasi pada website kepegawaian
- y. mengusulkan penetapan Peninjauan Masa Kerja pegawai negeri sipil daerah Golongan IV, III, II dan I;
- z. mengusulkan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi pegawai negeri sipil daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- aa. merumuskan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah Golongan III, II dan I;
- bb. mengusulkan Kenaikan Pangkat pegawai negeri sipil daerah menjadi Gol. Ruang IV/a s/d IV/b kepada gubernur
- cc. mengusulkan Kenaikan Pangkat pegawai negeri sipil daerah menjadi Gol. Ruang IV/c ke atas kepada presiden;
- dd. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi pegawai negeri sipil daerah;
- ee. menyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang telah memenuhi persyaratan

- ff. mengusulkan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi pegawai negeri sipil daerah golongan ruang IV b ke bawah ke BKN;
- gg. merumuskan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV c ke atas kepada Presiden;
- hh. merumuskan penetapan pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III/d kebawah;
- ii. mengusulkan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Gubernur;
- jj. merumuskan usulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Presiden;
- kk. merumuskan usulan formasi pegawai negeri sipil daerah Kabupaten setiap tahun anggaran;
- ll. merumuskan kebijakan khusus pengadaan pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- mm. menyelenggarakan pengadaan pegawai sesuai dengan formasi dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- nn. mengusulkan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi pegawai negeri sipil daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- oo. merumuskan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil daerah Kabupaten Bekasi;
- pp. merumuskan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- qq. menyelenggarakan pengambilan Sumpah/Janji pegawai negeri sipil daerah yang telah memenuhi persyaratan;
- rr. menyelenggarakan analisis kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ss. merumuskan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan tinggi, Administrator dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- tt. merumuskan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- uu. merumuskan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;

- vv. merumuskan persetujuan pindah (masuk dan keluar) antar instansi;
- ww. merumuskan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional umum/pelaksana antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- xx. merumuskan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional tertentu antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- yy. merumuskan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- zz. merumuskan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aaa. merumuskan kebijakan teknis pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- bbb. merumuskan penetapan Pengangkatan, Perpindahan, dan Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- ccc. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
- ddd. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dan PPPK di lingkungan Kabupaten;
- eee. merumuskan kebijakan teknis penanganan indisipliner pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- fff. menyelenggarakan proses administratif penanganan masalah pegawai negeri sipil daerah indisipliner sesuai kewenangan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ggg. merumuskan penetapan sanksi indisipliner yang akan dijatuhkan oleh Bupati dan Sekda sesuai dengan kewenangan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- hhh. menyelenggarakan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi secara berkala;
- iii. menetapkan Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai dengan kewenangan;
- jjj. mengevaluasi tingkat kehadiran pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi

- kkk. menyelenggarakan pengelolaan penilaian kinerja pegawai tingkat kabupaten Bekasi
- lll. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- mmm. menetapkan pemberian izin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- nnn. menetapkan pemberian Surat Izin Cuti tahunan untuk Pejabat Eselon III, IV dan V atau sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- ooo. menyiapkan bahan pemberian Surat Izin Cuti Bersalin untuk pegawai negeri sipil daerah golongan III dan IV atau sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku ;
- ppp. menyiapkan bahan pemberian Surat Izin Cuti Sakit lebih dari 14 hari bagi pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- qqq. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemberian bantuan uang duka bagi pegawai negeri sipil daerah yang meninggal dunia di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- rrr. merumuskan kebijakan teknis pemberian Penghargaan terhadap pegawai negeri sipil
- sss. mengusulkan pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- ttt. merumuskan kebijakan dalam bidang peningkatan kesejahteraan pegawai
- uuu. merumuskan kebijakan pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai dalam kerangka peningkatan kinerja pegawai
- vvv. menyelenggarakan analisa kebutuhan diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, pemberian tugas dan ijin belajar di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- www. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi
- xxx. menyelenggarakan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Diklat prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang telah memenuhi syarat;
- yyy. menyelenggarakan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur bagi pegawai yang telah memenuhi syarat;
- zzz. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi

- aaaa. merumuskan penugasan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pejabat Struktural/PejabatAdministrasi dan Pejabat Tinggi
- bbbb. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan seleksi penerimaan Praja IPDN;
- cccc. menetapkan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
- dddd. merumuskan penetapan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
- eeee. menyelenggarakan seleksi untuk tugas belajar dan Izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah
- ffff. merumuskan Peraturan tentang Pemberian Izin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
- gggg. menyelenggarakan kegiatan Bimbingan teknis (Bintek)/Seminar/Lokakarya Implementasi Peraturan Perundang-undangan bidang Diklat Kepemimpinan;
- hhhh. menetapkan petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
- iiii. menyelenggarakan evaluasi diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, pemberian tugas dan ijin belajar di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- jjjj. menyelenggarakan analisa kebutuhan diklat teknis dan fungsional di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- kkkk. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan diklat teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi
- llll. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan diklat fungsional dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional
- mmmm. menyelenggarakan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- nnnn. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional bagi pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- oooo. merumuskan penugasan bagi peserta diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional
- pppp. menyelenggarakan fasilitasi pemagangan bagi pegawai dilingkungan pemerintah kabupaten bekasi pada instansi swasta atau instansi pemerintah lain
- qqqq. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan pemagangan pegawai instansi pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- rrrr. menetapkan petunjuk teknis penyelenggaraan teknis/fungsional

- ssss. menyelenggarakan evaluasi diklat/bintek teknis, diklat fungsional dan penyelenggaraan pemagangan di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- tttt. menyelenggarakan analisa pengembangan pegawai melalui melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, kursus, penataran dan pemagangan
- uuuu. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- vvvv. menyelenggarakan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang Tugas Pembantuan yang disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan dengan tembusan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bekasi;
- wwww. menyiapkan dan menyampaikan bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah Kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- xxxx. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- yyyy. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan anggaran pada Badan Kepegawaian Daerah;
- zzzz. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan Kepegawaian Daerah;
- aaaa. menyampaikan Laporan Keuangan Badan Kepegawaian Daerah kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- bbbb. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- cccc. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dddd. membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- eeee. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ffff. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- gggg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat mengoordinir kegiatan bidang-bidang.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
 - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 10

Sekretariat dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja badan;

- d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;
- e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan badan Badan Kepegawaian Daerah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
- g. Melaksanakan penatausahaan keuangan atau verifikasi yang berkaitan dengan dokumen keuangan
- h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;
- m. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- p. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah ;
 - b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Badan Kepegawaian Daerah ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Badan;
- b. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
- c. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD Badan Kepegawaian Daerah pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
- d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Badan;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
- f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang kepegawaian daerah sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
- h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Badan Kepegawaian Daerah ;
- i. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;

- j. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- k. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Badan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
- l. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah ;
 - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah ;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Badan Kepegawaian Daerah ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Badan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pembantu Verifikator di lingkup Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
- d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS dan PTT serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- e. Membantu dan menyiapkan administrasi penatausahaan keuangan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
- g. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersediaan anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
- h. menyiapkan SPM;
- i. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil dan PTT lingkup Badan;
- j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- k. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- l. menyusun laporan realisasi anggaran Badan setiap bulan dan triwulan;
- m. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- n. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan Kepegawaian Daerah .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Badan;
- melaksanakan ketatawarkatan Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;
- menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Badan;
- menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Badan;
- menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
- menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;

- g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Badan;
- h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
- i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Badan menurut pengolongan dan kodifikasi barang;
- j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;
- k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Badan;
- n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Badan;
- o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Badan;
- q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Badan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Administrasi Pegawai

Pasal 17

- (1) Bidang Administrasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan dokumentasi, informasi, kepegangatan dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Administrasi Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. operasional urusan dokumentasi, informasi, kepegangatan dan pensiun pegawai;
 - b. pengelolaan urusan dokumentasi, informasi, kepegangatan dan pensiun pegawai;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan dokumentasi, informasi, kepegangatan dan pensiun pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Administrasi Pegawai, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
 - b. Sub Bidang Administrasi Kepegangatan dan Pensiun Pegawai.

Bidang Administrasi Pegawai dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Administrasi Pegawai;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Administrasi Pegawai
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Administrasi Pegawai;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Administrasi Pegawai
- h. merumuskan kebijakan teknis pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- i. menganalisa data informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- j. menyusun bahan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi dan standarisasi dalam menyelenggarakan pelayanan informasi kepegawaian
- k. Merumuskan bahan rekonsiliasi data kepegawaian dengan institusi penyelenggara Manajemen Kepegawaian tingkat propinsi dan pusat
- l. melakukan penyusunan bezeetting pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- m. melakukan penyusunan Daftar Nominatif pegawai negeri sipil daerah
- n. melaksanakan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil daerah
- o. merumuskan kebijakan teknis pelayanan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- p. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengembangan sistem pengamanan data kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah kabupaten bekasi
- q. menyelenggarakan fasilitasi pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Isteri Pegawai Negeri Sipil (KARIS) dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil (KARSU);

- r. menyelenggarakan fasilitasi pembuatan Kartu Taspen kepada seluruh pegawai negeri sipil daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun kebijakan teknis pengelolaan dokumen tata naskah kepegawaian perorangan dan digitalisasi dokumen kepegawaian
- t. menyusun pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- u. merumuskan kebijakan teknis pembuatan identitas/tanda pengenal pegawai negeri sipil kabupaten bekasi
- v. merumuskan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- w. merumuskan kebijakan teknis pengembangan dan pemeliharaan fasilitas dan aplikasi Teknologi Informasi di bidang kepegawaian
- x. merumuskan kebijakan teknis pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- y. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan data informasi pada website kepegawaian
- z. menyusun usulan penetapan Peninjauan Masa Kerja pegawai negeri sipil daerah Golongan IV, III, II dan I;
- aa. menyusun Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi pegawai negeri sipil daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- bb. menyusun bahan rumusan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah Golongan III, II dan I;
- cc. menyusun bahan pengusulan Kenaikan Pangkat pegawai negeri sipil daerah menjadi Gol. Ruang IV/a s/d IV/b kepada gubernur;
- dd. menyusun bahan pengusulan Kenaikan Pangkat pegawai negeri sipil daerah menjadi Gol. Ruang IV/c ke atas kepada presiden;
- ee. menyusun bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi pegawai negeri sipil daerah;
- ff. menyusun Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang telah memenuhi persyaratan
- gg. menyusun pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi pegawai negeri sipil daerah golongan ruang IV b ke bawah ke BKN;
- hh. menyusun rumusan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV c ke atas kepada Presiden;
- ii. menyusun rumusan penetapan pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III/d ke bawah;

- jj. menyusun pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Gubernur;
- kk. menyusun rumusan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Presiden;
- ll. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain
- mm. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Administrasi Pegawai;
- nn. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kerja lingkup bidang Administrasi Pegawai;
- oo. menghimpun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan pada lingkup Bidang Administrasi Pegawai;
- pp. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Administrasi Pegawai;
- qq. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- rr. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- ss. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- tt. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- uu. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- vv. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- ww. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- xx. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi:
 - a. kegiatan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
 - b. pelaksanaan urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengelolaan dokumentasi dan informasi;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
- h. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- i. melaksanakan penyusunan data informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- j. menyiapkan bahan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi dan standarisasi dalam menyelenggarakan pelayanan informasi kepegawaian
- k. Menyiapkan bahan rekonsiliasi data kepegawaian dengan institusi penyelenggara Manajemen Kepegawaian tingkat propinsi dan pusat
- l. menyiapkan bahan untuk penyusunan bezeetting pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- m. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Nominatif pegawai negeri sipil daerah
- n. menyiapkan bahan penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai negeri sipil daerah
- o. melaksanakan pelayanan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- p. melaksanakan dan mengembangkan sistem pengamanan data kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah kabupaten bekasi

- q. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri Pegawai Negeri Sipil (KARIS) dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil (KARSU)
- r. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembuatan Kartu Taspen kepada seluruh pegawai negeri sipil daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pengelolaan dokumen tata naskah kepegawaian perorangan dan digitalisasi dokumen kepegawaian
- t. menyiapkan bahan pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- u. melaksanakan pembuatan identitas/tanda pengenal pegawai negeri sipil kabupaten bekasi
- v. melaksanakan teknis pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- w. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas dan aplikasi Teknologi Informasi di bidang kepegawaian
- x. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- y. melaksanakan pengelolaan data informasi pada website kepegawaian
- z. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja lingkup subbidang Dokumentasi dan Informasi;
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan pada lingkup Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;
 - b. pelaksanaan urusan Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;

- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai
- h. menyiapkan bahan usulan penetapan Peninjauan Masa Kerja pegawai negeri sipil daerah Golongan IV, III, II dan I;
- i. menyiapkan bahan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi pegawai negeri sipil daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- j. menyiapkan bahan perumusan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah Golongan III, II dan I;
- k. menyiapkan bahan pengusulan Kenaikan Pangkat pegawai negeri sipil daerah menjadi Gol. Ruang IV/a s/d IV/b kepada gubernur;
- l. menyiapkan bahan pengusulan Kenaikan Pangkat pegawai negeri sipil daerah menjadi Gol. Ruang IV/c ke atas kepada presiden;
- m. menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi pegawai negeri sipil daerah;
- n. menyiapkan bahan Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang telah memenuhi persyaratan;
- o. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi pegawai negeri sipil daerah golongan ruang IV b ke bawah ke kantor BKN;
- p. menyiapkan bahan rumusan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV c ke atas kepada Presiden;
- q. menyiapkan bahan rumusan penetapan pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III/d kebawah;
- r. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Gubernur;
- s. menyiapkan bahan rumusan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Presiden;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- u. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;
- v. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja lingkup subbidang Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;
- w. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan pada lingkup Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;

- x. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Administrasi Kepangkatan dan Pensiun Pegawai;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- aa. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- dd. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- ee. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Pegawai

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan formasi dan penempatan pegawai, serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. operasional urusan formasi dan penempatan pegawai, serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - b. pengelolaan urusan formasi dan penempatan pegawai, serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan formasi dan penempatan pegawai, serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Pegawai, membawahkan:
- a. Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 24

Bidang Pengembangan Pegawai dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Pegawai;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Pengembangan Pegawai;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Pengembangan Pegawai;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Pengembangan Pegawai;
- h. mengelola dan menganalisa urusan formasi dan penempatan pegawai, serta pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- i. menyusun formasi pegawai Kabupaten setiap tahun anggaran;
- j. menyusun bahan perumusan kebijakan khusus pengadaan pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- k. melaksanakan pengadaan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan formasi dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- l. menyusun Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi pegawai negeri sipil daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- m. menyusun bahan rumusan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil daerah Kabupaten Bekasi;
- n. menyusun rumusan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan pengambilan Sumpah/Janji pegawai negeri sipil daerah yang telah memenuhi persyaratan;

- p. melaksanakan analisis kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menyusun rumusan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan tinggi, Administrator dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- r. menyusun rumusan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. menyusun rumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- t. menyusun rumusan persetujuan pindah (masuk dan keluar) antar instansi;
- u. menyusun rumusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional umum/pelaksana antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- v. menyusun rumusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional tertentu antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- w. menyusun perumusan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- x. menyusun rumusan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. menyusun rumusan kebijakan teknis pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- z. menyusun rumusan penetapan Pengangkatan, Perpindahan, dan Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- aa. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
- bb. melaksanakan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS dan PPPK di lingkungan Kabupaten;
- cc. menyusun rumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- dd. melaksanakan proses administratif penanganan masalah pegawai negeri sipil daerah indisipliner sesuai kewenangan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- ee. menyusun rumusan penetapan sanksi indisipliner yang akan dijatuhkan oleh Bupati dan Sekda sesuai dengan kewenangan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- ff. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi secara berkala;
- gg. menyusun Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai dengan kewenangan;
- hh. menyelenggarakan pengelolaan evaluasi tingkat kehadiran pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- ii. melaksanakan pengelolaan penilaian kinerja pegawai tingkat kabupaten Bekasi
- jj. menyusun kebijakan teknis pembinaan dalam rangka pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- kk. menyusun pemberian izin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- ll. menyusun pemberian Surat Izin Cuti tahunan untuk Pejabat Eselon III, IV dan V atau sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- mm. menyusun pemberian Surat Izin Cuti Bersalin untuk pegawai negeri sipil daerah golongan III dan IV atau sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku ;
- nn. menyusun pemberian Surat Izin Cuti Sakit lebih dari 14 hari bagi pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- oo. menyusun bahan pemberian bantuan uang duka bagi pegawai negeri sipil daerah yang meninggal dunia di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- pp. menyusun rumusan kebijakan teknis pemberian Penghargaan terhadap pegawai negeri sipil
- qq. melaksanakan fasilitasi pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- rr. menyusun kebijakan dalam bidang peningkatan kesejahteraan pegawai
- ss. menyusun kebijakan pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai dalam kerangka peningkatan kinerja pegawai
- tt. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain
- uu. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Bidang Pengembangan Pegawai;
- vv. menghimpun bahan laporan akuntabilitas kerja lingkup bidang Pengembangan Pegawai;

- ww. menghimpun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan pada lingkup Bidang Pengembangan Pegawai;
- xx. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Pengembangan Pegawai;
- yy. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- zz. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- aaa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya
- bbb. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ccc. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- ddd. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- eee. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- fff. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan formasi dan penempatan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan formasi dan penempatan pegawai;
 - b. pelaksanaan urusan formasi dan penempatan pegawai;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan formasi dan penempatan pegawai;
dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai
- h. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai Kabupaten setiap tahun anggaran;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan khusus pengadaan pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan pegawai negeri sipil daerah sesuai dengan formasi dan ketentuan yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan Nota Pengajuan Usul NIP (Nomor Identitas Pegawai) bagi pegawai negeri sipil daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- l. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil daerah Kabupaten Bekasi;
- m. menyiapkan bahan perumusan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji pegawai negeri sipil daerah yang telah memenuhi persyaratan;
- o. menyiapkan bahan analisis kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan tinggi, Administrator dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

- q. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- s. menyiapkan bahan perumusan persetujuan pindah (masuk dan keluar) antar instansi;
- t. menyiapkan bahan rumusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional umum/pelaksana antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- u. menyiapkan bahan pemberian Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional tertentu antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- v. menyiapkan bahan perumusan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- w. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- y. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan, Perpindahan, dan Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- z. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- aa. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai
- bb. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja lingkup subbidang Formasi dan Penempatan Pegawai
- cc. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan pada lingkup Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai
- dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Formasi dan Penempatan Pegawai
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- ff. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- gg. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- hh. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- jj. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- kk. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - b. pelaksanaan urusan Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;

- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- h. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- k. menyiapkan bahan proses administratif penanganan masalah pegawai negeri sipil daerah indisipliner sesuai kewenangan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan perumusan penetapan sanksi indisipliner yang akan dijatuhkan oleh Bupati dan Sekda sesuai dengan kewenangan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi secara berkala;
- n. menyiapkan bahan pemberian Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi sesuai dengan kewenangan;
- o. melaksanakan pengelolaan evaluasi tingkat kehadiran pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- p. menyiapkan bahan pengelolaan penilaian prestasi kerja pegawai tingkat kabupaten Bekasi
- q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- r. menyiapkan bahan pemberian izin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;

- s. menyiapkan bahan pemberian Surat Izin Cuti tahunan untuk Pejabat Eselon III, IV dan V atau sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- t. menyiapkan bahan pemberian Surat Izin Cuti Bersalin untuk pegawai negeri sipil daerah golongan III dan IV atau sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku ;
- u. menyiapkan bahan pemberian Surat Izin Cuti Sakit lebih dari 14 hari bagi pegawai negeri sipil daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- v. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemberian bantuan uang duka bagi pegawai negeri sipil daerah yang meninggal dunia di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- w. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian Penghargaan terhadap pegawai negeri sipil;
- x. menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi ;
- y. menyiapkan bahan kebijakan dalam bidang peningkatan kesejahteraan pegawai
- z. menyiapkan bahan kebijakan pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai dalam kerangka peningkatan kinerja pegawai
- aa. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- bb. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- cc. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja lingkup subbidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- dd. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan pada lingkup Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- ee. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai
- ff. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- hh. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- ii. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- kk. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- ll. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 29

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan penyelenggaraan diklat kepemimpinan serta diklat teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi :
 - a. operasional urusan penyelenggaraan diklat kepemimpinan serta diklat teknis dan fungsional;
 - b. pengelolaan urusan penyelenggaraan diklat kepemimpinan serta diklat teknis dan fungsional;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
 - b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional.

Pasal 30

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 29 mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Diklat
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Diklat;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Diklat
- h. melakukan analisa kebutuhan diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, pemberian tugas dan ijin belajar di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- i. menyusun bahan koordinasi teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi
- j. melaksanakan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Diklat prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang telah memenuhi syarat;
- k. melaksanakan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur bagi pegawai yang telah memenuhi syarat;
- l. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- m. menyusun rumusan penugasan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pejabat Struktural/PejabatAdministrasi dan Pejabat Tinggi
- n. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan seleksi penerimaan Praja IPDN;
- o. menyusun penetapan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
- p. menyusun rumusan penetapan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
- q. melaksanakan seleksi untuk tugas belajar dan ijin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- r. menyusun rumusan Peraturan tentang Pemberian Izin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
- s. melaksanakan kegiatan Bimbingan teknis (Bintek)/Seminar/Lokakarya Implementasi Peraturan Perundang-undangan bidang Diklat Kepemimpinan;
- t. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
- u. melaksanakan evaluasi diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, pemberian tugas dan ijin belajar di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- v. melaksanakan analisa kebutuhan diklat teknis dan fungsional di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- w. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan diklat teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi
- x. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan diklat fungsional dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional

- y. melaksanakan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- z. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- aa. menyusun rumusan penugasan bagi peserta diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional
- bb. melaksanakan fasilitasi pemagangan bagi pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi pada instansi swasta atau instansi pemerintah lain
- cc. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemagangan pegawai instansi pemerintah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi;
- dd. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat teknis/fungsional;
- ee. melaksanakan evaluasi diklat/bintek teknis, diklat fungsional dan penyelenggaraan pemagangan di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi;
- ff. melaksanakan analisa pengembangan pegawai melalui melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, kursus, penataran dan pemagangan;
- gg. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain;
- hh. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- ii. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- jj. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- kk. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- ll. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- mm. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- nn. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- oo. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- pp. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- qq. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- rr. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ss. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

- tt. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- uu. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Kepemimpinan, mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
 - b. pelaksanaan urusan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Sub Bidang Diklat Kepemimpinan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Diklat Kepemimpinan
- h. menyiapkan bahan analisa kebutuhan diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, pemberian tugas dan ijin belajar di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi

- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Diklat prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang telah memenuhi syarat;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur bagi pegawai yang telah memenuhi syarat;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- m. menyiapkan bahan rumusan penugasan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pejabat Struktural/Pejabat Administrasi dan Pejabat Tinggi
- n. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan seleksi penerimaan Praja IPDN;
- o. menyiapkan bahan penetapan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
- p. menyiapkan bahan rumusan penetapan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan seleksi untuk tugas belajar dan Izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- r. menyiapkan bahan perumusan Peraturan tentang Pemberian Izin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan teknis (Bintek)/Seminar/Lokakarya Implementasi Peraturan Perundang-undangan bidang Diklat Kepemimpinan;
- t. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
- u. menyiapkan bahan evaluasi diklat kepemimpinan, diklat prajabatan, pemberian tugas dan ijin belajar di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- v. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- w. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan
- x. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja lingkup subbidang Diklat Kepemimpinan
- y. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan pada lingkup Sub Bidang Diklat Kepemimpinan
- z. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Diklat Kepemimpinan
- aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- cc. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- dd. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- ff. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- gg. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. kegiatan urusan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - b. pelaksanaan urusan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan penyelenggaraan Diklat Teknis dan Fungsional; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

- d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
- f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
- h. menyiapkan bahan analisa kebutuhan diklat teknis dan fungsional di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- i. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan diklat teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi
- j. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan diklat fungsional dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- m. menyiapkan bahan rumusan penugasan bagi peserta diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional
- n. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemagangan bagi pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi pada instansi swasta atau instansi pemerintah lain
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemagangan pegawai instansi pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- p. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat teknis/fungsional;
- q. menyiapkan bahan evaluasi diklat/bintek teknis, diklat fungsional dan penyelenggaraan pemagangan di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi
- r. menyiapkan bahan analisa pengembangan pegawai melalui melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, kursus, penataran dan pemagangan
- s. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
- u. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja lingkup subbidang Diklat Teknis dan Fungsional

- v. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan pada lingkup Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
- w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;
- z. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 36

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

P e l a p o r a n

Pasal 37

- (1) Kepala Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 38

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 39

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 40

Pembiayaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal

BUPATI BEKASI

Hj. NENENG HASANAH YASIN

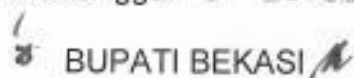
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2014

 BUPATI BEKASI


Hj. NENENG HASANAH YASIN