

# *Bupati Bekasi*

## **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR 10 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**

**SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk HUKUM Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2019 Nomor 6)

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
8. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
10. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah

Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

11. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
12. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
14. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
15. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
16. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
17. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya

guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

18. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusiak Kabupaten Bekasi.
19. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
20. Sub Bidang adalah Sub Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
25. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi,

melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

26. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
27. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

## BAB II KEWENANGAN

### Pasal 2

- (1) Badan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan fungsi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. penyelenggaraan formasi Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
    1. penyusunan formasi PNSD di kabupaten;
    2. penetapan formasi PNSD di kabupaten; dan
    3. pengusulan formasi PNSD di kabupaten.
  - b. pengadaan Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
    1. pelaksanaan pengadaan PNSD kabupaten; dan
    2. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai.
  - c. pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
    1. penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD di lingkungan kabupaten;
    2. pelaksanaan pengangkatan CPNSP di lingkungan kabupaten; dan
    3. pelaksanaan orientasi tugas dan prajabatan, sepanjang telah memiliki lembaga Diklat yang telah terakreditasi.
  - d. pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil, meliputi penetapan CPNSD menjadi PNSD di lingkungan kabupaten.
  - e. penyelenggaraan kenaikan pangkat, meliputi:

1. penetapan kenaikan pangkat PNSD kabupaten menjadi golongan ruang I/b s/d III/d; dan
  2. pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian.
- f. pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, meliputi:
1. penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS kabupaten dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat, kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan Sekda kabupaten;
  2. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan Sekda kabupaten; dan
  3. pengusulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan struktural PNS kabupaten.
- g. perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi, meliputi penetapan perpindahan PNSD kabupaten;
- h. pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri, meliputi penetapan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri bagi semua PNSD di kabupaten;
- i. pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat tindak pidana, meliputi pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah;
- j. pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil, meliputi penetapan pemberhentian PNSD kabupaten gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD kabupaten;
- k. pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil, meliputi pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di kabupaten;
- l. pengawasan dan pengendalian, meliputi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten; dan
- m. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil, meliputi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan kabupaten.

- (3) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan fungsi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan PNSD kabupaten;
  - b. pengusulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan kabupaten; dan
  - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan skala kabupaten.

### BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Kedudukan

##### Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua Tugas Pokok

##### Pasal 4

Badan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

#### Bagian Ketiga Fungsi

##### Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;



- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

**BAB IV**  
**ORGANISASI**  
Bagian Kesatu  
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2. Sub Bagian Keuangan;
  - 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - 2. Sub Bidang Data dan Informasi.
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari:
  - 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
  - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi.

- e. Bidang Mutasi Dan Promosi, terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan, Terdiri dari:
    - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    - 2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf Kesatu  
Kepala Badan

Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi Dan Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan Penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Badan;
  - b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Kepegawaian dan Diklat yang menjadi kewenangan daerah;
  - e. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Kepegawaian dan Diklat yang menjadi kewenangan daerah;
  - f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - g. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat;
  - h. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Data, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan penghargaan;
  - i. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Data, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan penghargaan;
  - j. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kedua  
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas/badan;
  - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Badan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. memfasilitasi Penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Badan;
  - b. memfasilitasi Penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di Lingkungan Badan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - e. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas/Badan;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;

- (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (6) Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di pimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan,

urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.

(4) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas/Badan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas/Badan;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut

keangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, 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 Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

- (5) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang kerkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian



kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
  
- (4) Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional, serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian Keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- (5) Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Subbagian perencanaan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Subbagian perencanaan; dan
  - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di Subbagian perencanaan.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Perencanaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan PK menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Badan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (5) Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai rincian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### Paragraf Ketiga

#### Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian, Masa Persiapan Pensiun, data dan informasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian, Masa Persiapan Pensiun, data dan informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan dan pemberhentian, Masa Persiapan Pensiun, data dan informasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan dan pemberhentian, Masa Persiapan Pensiun, data dan informasi;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data, membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. Sub Bidang Data dan Informasi.

- (5) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Data;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Data;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan Data;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan Peninjauan Masa Kerja;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan serta database informasi kepegawaian;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan bezetting/formasi Aparatur Sipil Negara.
- (6) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Masa Persiapan Pensiun;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Masa Persiapan Pensiun;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Masa Persiapan Pensiun;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian Masa Persiapan Pensiun.
- (4) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (5) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan pengadaan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan proses dokumen pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan daftar penjagaan pensiun;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dokumen usulan pensiun dan masa persiapan pensiun.

## Pasal 15

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Data dan Informasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Data dan Informasi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Data dan Informasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Data dan Informasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Data Informasi dan bezetting aparatur sipil negara.
- (4) Sub Bidang Data dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bidang Data dan Informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengelola sistem informasi kepegawaian;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan data kepegawaian;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi system data informasi kepegawaian;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan dan penetapan Kebutuhan ASN/bezetting pegawai;



- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu), TASPEN (Tabungan pensiun);
  - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dan menerbitkan Surat Keterangan Memiliki Ijazah dan Surat Keterangan Belajar.
- (5) Sub Bidang Data dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf Keempat

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan potensi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi:
- a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi.
- (5) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan kompetensi;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (6) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - f. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi, lisan, maupun tertulis agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
- (4) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan Penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bidang Diklat Penjenjang dan Sertifikasi;
  - b. melaksanakan Penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan inventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan usulan peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
- (5) Sub Bidang Diklat Penjenjangan dan Sertifikasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis

- kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang diklat teknis fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang diklat teknis fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang diklat teknis fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang diklat teknis fungsional dan Pengembangan Kompetensi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang yang berkaitan dengan tugasnya;
  - f. mengavaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - g. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi, lisan, maupun tertulis agar bawahan

mengetahui tugas dan tanggung jawab masing-masing agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.

- (4) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan Penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait
  - d. melaksanakan penyusunan bahan daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional dan menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional dan keprofesian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan usulan peserta diklat fungsional dan keprofesian;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional dan keprofesian;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis dan fungsional;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan lanjutan melalui ijin belajar dan tugas belajar;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi dan memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, mana jerial dan sosiokultural;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;

k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.

- (5) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kelima  
Bidang Mutasi Dan Promosi

Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi Dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang mutasi, kepegangatan, dan pengembangan karir dan promosi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang mutasi, kepegangatan, dan pengembangan karir dan promosi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karir dan promosi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang mutasi, kepangkatan, dan pengembangan karir dan promosi.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Mutasi Dan Promosi, membawahi:
- a. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (5) Bidang Mutasi Dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Mutasi dan Promosi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana mutasi dan promosi;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan proses mutasi dan promosi;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.
- (6) Bidang Mutasi Dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari



- alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang mutasi dan Kepangkatan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang mutasi dan Kepangkatan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang mutasi dan Kepangkatan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang mutasi dan Kepangkatan.
- (4) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan Penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan

- pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan;
- c. melaksanakan Penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan Penyusunan bahan merencanakan dan pelaksanaan mutasi;
  - e. melaksanakan Penyusunan bahan verifikasi dokumen mutasi dan Keputusan kenaikan Pangkat;
  - f. melaksanakan Penyusunan bahan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - g. melaksanakan Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan hasil kegiatan kepengkatan;
  - h. melaksanakan Penyusunan bahan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - i. melaksanakan Penyusunan bahan verifikasi serta menyusun berkas usulan kenaikan pangkat dan Kenaikan gaji berkala (KGB) dan memproses kenaikan gaji berkala (KGB);
  - j. melaksanakan Penyusunan bahan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang telah memenuhi persyaratan;
  - k. melaksanakan Penyusunan bahan perumusan pengangkatan pelaksana harian (Plh) dan Pelaksana tugas (Plt) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.

- (5) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan karir dan promosi;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan karir dan promosi;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengembangan karir dan promosi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan karir dan promosi.
- (4) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan daftar urutan kepangkatan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengangkatan pejabat setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - g. melaksanakan Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
  - h. melaksanakan Penyusunan bahan fasilitasi dan mengevaluasi jabatan fungsional;
  - i. melaksanakan Penyusunan bahan perumusan penetapan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, dan pemberhentian PNS dalam jabatan fungsional;
  - j. melaksanakan Penyusunan bahan analisis kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (5) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf Keenam

#### Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan

#### Pasal 22

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional,

mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan disiplin dan penghargaan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan disiplin dan penghargaan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan disiplin dan penghargaan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan disiplin dan penghargaan.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan, membawahi:
  - a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
- (5) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penilaian kinerja dan penghargaan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi lembaga profesi PNS;

- f. menyelenggarakan pengkajian bahan persiapan dan menerbitkan keputusan bupati mengenai pemberhentian sementara, pemberhentian PNS yang terkena hukuman disiplin;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana, koordinasi, verifikasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penilai kinerja, cuti, penghargaan dan disiplin pegawai;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin pegawai;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan menerbitkan surat rekomendasi tidak pernah dijatuhkan hukuman disiplin dan hukuman pidana;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemeriksaan kesehatan PNS, CPNS dan Penanganan permasalahan ASN tingkat Kabupaten;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi bupati bagi PNS yang mencalonkan diri sebagai Kepala Desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan menerbitkan Keputusan Bupati bagi PNS yang menjadi pejabat kepala desa.

- (6) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 23

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (4) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rencanadan evaluasi penilaian kinerja aparatur;

- e. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bupati bagi PNS yang mencalonkan diri sebagai kepala desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kinerja ASN;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penilaian kinerja;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeriksaan kesehatan CPNS;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengambilan sumpah PNS.
- (5) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.



- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang disiplin dan penghargaan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang disiplin dan penghargaan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang disiplin dan penghargaan;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang disiplin dan penghargaan.
- (4) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
  - c. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan aparatur;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi tingkat kedisiplinan Aparatur Sipil Negara dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian cuti bagi ASN;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan proses usulan pemberian penghargaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan penanganan permasalahan ASN tingkat Kabupaten;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan surat rekomendasi tidak pernah dijatuhkan hukuman disiplin dan hukuman pidana dan rekomendasi Bupati bagi PNS yang akan

mencalonkan sebagai Kepala Desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

- i. melaksanakan penyusunan bahan usulan pemberian penghargaan dan memfasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- j. melaksanakan penyusunan bahan keputusan bupati mengenai pemberhentian sementara, pemberhentian PNS yang terkena hukuman disiplin;
- k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeriksaan kesehatan PNS.

(5) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan (3), mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf Ketujuh Jabatan Fungsional

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional dalam berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya dan bertanggung

jawab secara langsung kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang yang memiliki keterkaitan tugas dengan Jabatan Fungsional;

- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya; dan
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TATAKERJA

### Pasal 26

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administrative berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

#### Pasal 27

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 80) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.


Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 12 Februari 2020

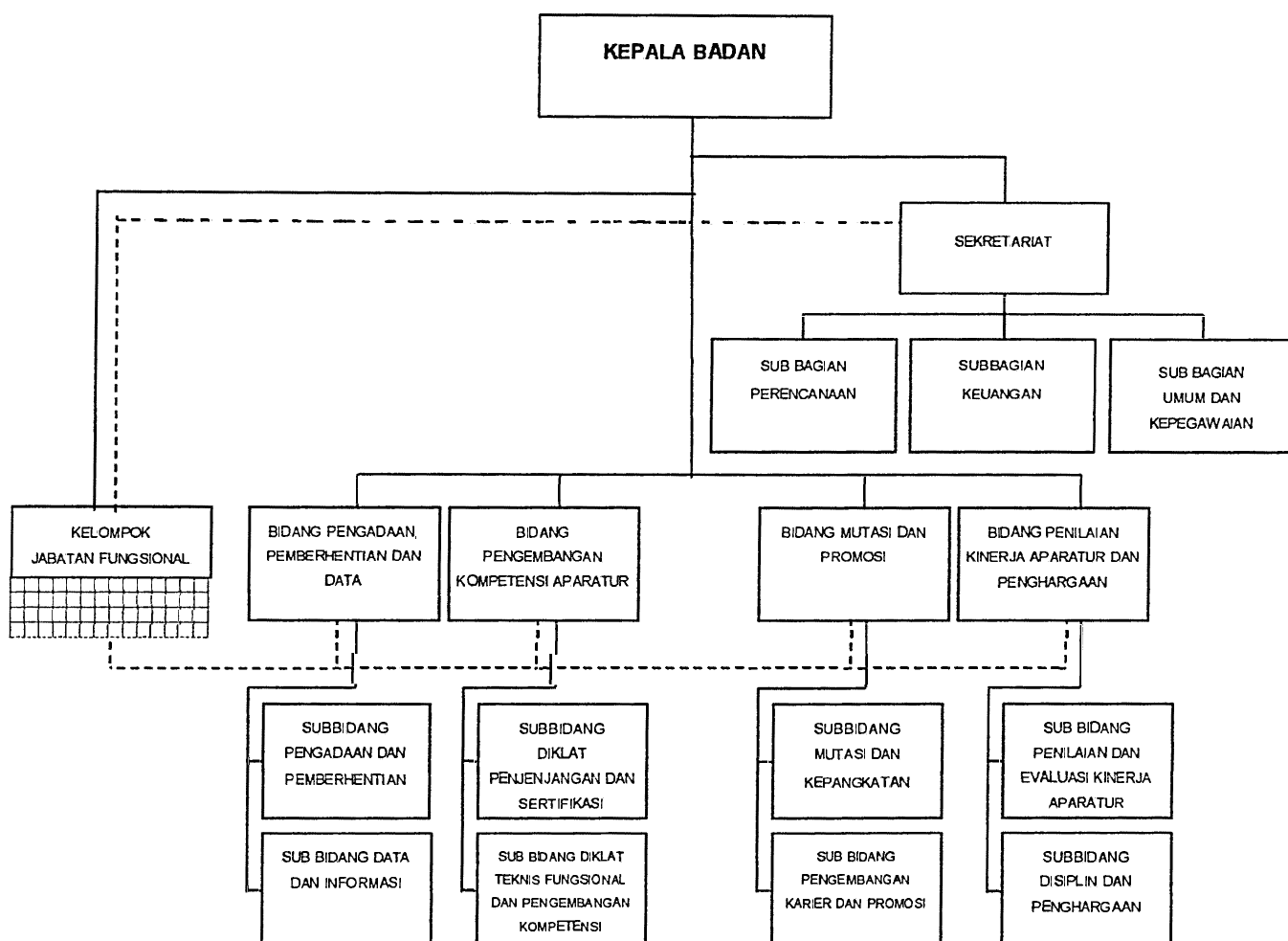
 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI 

  
**H. UJU**

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 10

NOMOR : 10 TAHUN 2020  
TANGGAL : 17 Februari 2020  
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BEKASI

## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BEKASI



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

**EKA SUPRIA ATMAJA**

Diundangkan di Cikarang Pusat  
Pada tanggal 12 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

**H. UJU**