



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 65 Tahun 2017

TENTANG

**URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memberikan kejelasan terhadap tugas-tugas Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu ditetapkan uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, uraian tugas pelaksana tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Republik Indonesia 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), 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6);
8. Peraturan Bupati Bekasi Nomor 19 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 19);

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG URAIAN TUGAS PELAKSANA PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bekasi sebagai unsur Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah Otonomi;

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bekasi;
4. Bupati adalah Bupati Bekasi;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
6. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi;
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Pegawai yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Uraian tugas adalah uraian kegiatan/pekerjaan yang merupakan bagian dari rumusan tugas yang harus dikerjakan oleh Pelaksana yang berorientasi pada kinerja
14. Pelaksana adalah pegawai yang ditempatkan pada masing-masing unit kerja dengan tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas pimpinan, terdiri Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, atau Tenaga Honorar yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang.

BAB II

SUSUNAN JABATAN

Pasal 2

Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah terdiri dari :

- a. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan daerah
- b. Sekretaris Badan
 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan
 - a) Pengelola Program dan Kegiatan
 - b) Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - c) Penyusun Rencana Kegiatan & Anggaran

2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a) Pengadministrasi Umum
 - b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - c) Pengelola sarana dan Prasarana Kantor
 - d) Pengelola Perjalanan Dinas
3. Kepala Sub Bagian Keuangan
 - a) Bendahara
 - b) Penata Laporan Keuangan
 - c) Verifikator Keuangan
- c. Kepala Bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun
 1. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi
 - a) Pengelola Sistem Manajemen Kepegawaian
 - b) Pengadministrasi Kepegawaian
 - c) Pengelola Kepegawaian
 2. Kepala Sub Bidang Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun
 - a) Pengelola Kepegawaian
- d. Kepala Bidang Pembinaan Disiplin
 1. Kepala Sub Bidang Disiplin Pegawai
 - a) Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
 - b) Pengelola Disiplin Pegawai
 - c) Analis Penegakan Integritas & Disiplin SDMA
 2. Kepala Sub Bidang Konseling, Assesment dan Kesejahteraan Pegawai
 - a) Pengelola Bimbingan & Konseling
 - b) Analis Kesejahteraan SDMA
- e. Kepala Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara
 1. Kepala Sub Bidang Penempatan Pegawai
 - a) Pengelola Kepegawaian
 - b) Analis Jabatan
 - c) Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
 2. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier
 - a) Pengelola Pengembangan Karir
- f. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 1. Kepala Sub Bidang Diklat Struktural
 - a) Analis Diklat
 - b) Pengelola Penyelenggara Diklat
 2. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional
 - a) Analis Diklat
 - b) Pengelola Penyelenggara Diklat
 - c) Penyusun Teknis Pelatihan fungsional Bagi Aparatur & Non Aparatur
 - d) Pengadministrasi Tugas Belajar / Izin Belajar
- g. Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS
Pasal 3

- (1) Pelaksana memiliki tugas pokok membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas dan fungsi unit kerja.
- (2) Uraian tugas Pelaksana di lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PELAKSANAAN URAIAN TUGAS PELAKSANA
Pasal 4

- (1) Pelaksanaan tugas Pelaksana pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah dikoordinasikan oleh masing-masing pimpinan unit kerja berdasarkan prinsip membagi habis tugas kepada masing-masing Pelaksana.
- (2) Jumlah Pelaksana pada masing-masing unit kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi jabatan.

Pasal 5

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan Pelaksana yang menjadi bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

Setiap Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI

ttd

Hj. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal *28 Desember 2017*

f n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI *f*


H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 65

Lampiran : Peraturan Bupati Bekasi

Nomor : 65 Tahun 2017

Tanggal : 27 Desember 2017

Tentang : Uraian Tugas Pelaksana Pada Badan
Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kab. Bekasi

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	Sekretariat			
	a. Subbagian Perencanaan	1. Pengelola Program dan Kegiatan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.	<ol style="list-style-type: none">1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;2) Memantau pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;3) Mengendalikan pengelolaan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		2. Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan	<p>kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan secara tertulis maupun lisan.</p>
				<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar memperlancar pelaksanaan tugas</p> <p>3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan di bidang perencanaan, evaluasi</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, dan pengklasifikasian data di bidang rencana kegiatan dan anggaran.	<p>dan pelaporan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan</p> <p>4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat</p> <p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan</p> <p>1) Menerima dan memeriksa bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana kegiatan dan anggaran sesuai spesifikasi dan prosedur untuk</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>memudahkan apabila diperlukan;</p> <p>3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>4) Menyusun konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;</p> <p>5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana kegiatan dan anggaran dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>6) Menyusun kembali rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbagian Keuangan	1. Bendahara	Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan	<p>7) Mengevaluasi proses penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Mengelola uang/ surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;</p> <p>2) Mengajukan surat permintaan pembayaran ke KPKN berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;</p> <p>3) Mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>uang;</p> <p>4) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5) Melayani permintaan yang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran yang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;</p> <p>7) Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penemuan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;</p> <p>8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1		2. Penata Keuangan Laporan	Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut; 2) Mempelajari laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 3) Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 4) Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; 5) Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Verifikator Keuangan	Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 6) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan / penelitian; 2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya; 3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
	c. Subbagian Umum dan Kepegawaian	1. Pengadministrasi Umum	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi	<p>pimpinan; dan</p> <p>5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1			<p>2. Pengadministrasi Kepegawaian</p> <p>Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian</p>	<p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p> <p>3) Mengelompokkan dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor	<p>4) Mendokumentasikan dokumen kepegawain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program, bahan dan alat perlengkapan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau sarana dan prasarana kantor sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		4. Pengelola Dinas Perjalanan	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perjalanan dinas	<ol style="list-style-type: none"> 3) Mengendalikan sarana dan prasarana kantor, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan berikutnya 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Menyusun program kerja, bahan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1				<p>pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau perjalanan dinas sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan perjalanan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
2.	Bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun			
	a. Subbidang Data dan Informasi	1. Pengelola Manajemen Kepegawaian	Sistem	Melakukan kegiatan meliputi pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem manajemen kepegawaian.
				<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun bahan dan data pengelolaan sistem manajemen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau pengelolaan sistem manajemen kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan pengelolaan sistem manajemen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengadministrasi Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang kepegawaian	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.</p> <p>2) Memberi lembar pengantar pada dokumen kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Kepegawaian	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	<p>3) Mengelompokkan dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;</p> <p>4) Mendokumentasikan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;</p> <p>5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program kerja dan bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau bidang kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	b. Subbidang Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun	Pengelola Kepegawaian	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program kerja dan bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau bidang kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
3.	Bidang Pembinaan Disiplin a. Subbidang Disiplin Pegawai	1. Analis Integritas dan Disiplin SDMA	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Penegakan Integritas dan Disiplin SDMA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan bahan-bahan penegakan integritas dan disiplin SDMA sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penegakan integritas dan disiplin SDMA agar diperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penegakan integritas dan disiplin SDMA dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;
				<ol style="list-style-type: none"> 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Kinerja Pegawai	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilaian kinerja pegawai.	<p>5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun bahan dan data penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1				
		3. Pengelola Pegawai	Disiplin Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang disiplin pegawai.	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun bahan dan data disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan penegakan disiplin pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan disiplin pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	b. Subbidang Konseling, Asesment dan Kesejahteraan Pegawai	1. Pengelola Bimbingan dan Konseling	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bimbingan dan konseling.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun bahan bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan kegiatan bimbingan dan konseling sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan; 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal; 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		2. Analis Kesejahteraan SDMA	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan SDMA.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan bahan-bahan kesejahteraan SDMA sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan kesejahteraan SDMA agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan kesejahteraan SDMA dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
				5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pekerjaan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
4.	Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara	1. Pengelola Kepegawaian	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan yang koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian	1) Menyusun program kerja dan bahan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau bidang kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
	a. Subbidang Penempatan Pegawai			

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5
		2. Analis Jabatan	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang jabatan.	<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
				<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan pengelolaan data dan informasi jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan pengelolaan data dan informasi jabatan agar diperlancar pelaksanaan tugas;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan pengelolaan data dan informasi jabatan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
		3. Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang formasi dan pengadaan pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program kerja dan bahan formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau kegiatan formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbidang Pengembangan Karier	Pengelola Pengembangan Karier	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan karier.	<ol style="list-style-type: none"> 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Menyusun bahan dan data pengembangan karier sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik; 2) Memantau kegiatan pengembangan karier sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal; 3) Mengendalikan kegiatan pengembangan karier sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan kegiatan berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p>
5.	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	1. Analis Diklat	Melakukan kegiatan yang meliputi pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kediklatan.	<p>1) Mengumpulkan bahan-bahan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;</p> <p>2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyelenggaraan diklat agar memperlancar pelaksanaan tugas;</p>
a. Subbidang Diklat Struktural				

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	<ol style="list-style-type: none"> 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penyelenggaraan diklat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; 6) Melaksanakan tugas kedinasaan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
				<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun program dan bahan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>2) Memantau kegiatan penyelenggaraan diklat dengan penyelenggaraan diklat dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
	b. Subbidang Diklat Teknis dan Fungsional	1. Analis Diklat	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kediklatan.	<ol style="list-style-type: none"> 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan. 1) Mengumpulkan bahan-bahan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan; 2) Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan penyelenggaraan diklat agar memperlancar pelaksanaan tugas; 3) Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan penyelenggaraan diklat dalam rangka menyelesaikan pekerjaan; 4) Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat; 5) Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan dan pemanfaatan untuk disampaikan kepada pimpinan unit;

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		2. Pengelola Penyelenggaraan Diklat	Melakukan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penyelenggaraan diklat	<p>6) Melaksanakan lain tugas kedinasan yang dipimpin oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menyusun program dan bahan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;</p> <p>2) Memantau kegiatan penyelenggaraan diklat penyelenggaraan diklat dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;</p> <p>3) Mengendalikan kegiatan penyelenggaraan diklat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;</p> <p>4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
		3. Penyusun Pelatihan Bagi Aparatur Aparatur Teknis fungsional dan Non	Melakukan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian data di bidang pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur.	<p>secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;</p> <p>5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;</p> <p>6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.</p> <p>1) Menerima dan memeriksa bahan penyusunan teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan penyusunan teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;</p>

No. 1	Unit Kerja 2	Nama Jabatan 3	Tugas Jabatan 4	Uraian Tugas 5
				<p>6) Menyusun kembali penyusunan teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;</p> <p>7) Mengevaluasi proses teknis pelatihan fungsional bagi aparatur dan non aparatur sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;</p> <p>8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan</p> <p>9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.</p>

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1		4. Pengadministrasi Tugas Belajar/Izin Belajar	Melakukan kegiatan penerimaan yang meliputi pencatatan pendokumentasian belajar/izin belajar dan tugas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen tugas belajar/izin belajar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian. 2) Memberi lembar pengantar pada dokumen tugas belajar/izin belajar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian; 3) Mengelompokkan dokumen tugas belajar/izin belajar menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian; 4) Mendokumentasikan dokumen tugas belajar/izin belajar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;

No.	Unit Kerja	Nama Jabatan	Tugas Jabatan	Uraian Tugas
1	2	3	4	5) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban; dan 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 27 Desember 2017

BUPATI BEKASI
ttd

HJ. NENENG HASANAH YASIN

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2017 NOMOR 65