



## *Bupati Bekasi*

### **PERATURAN BUPATI BEKASI**

**NOMOR** 80 TAHUN 2016

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH  
KABUPATEN BEKASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BEKASI**

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
  2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Nomor 5679);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN,SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENDIDIKAN 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 Pemerintah Kabupaten Bekasi.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan Daerah Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

BAB II  
KEWENANGAN

Pasal 2

- (1) Badan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang Kepegawaian dan 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 pra jabatan, 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 Diklat.
- (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 pelaksanaan fungsi Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan.

### Bagian Ketiga

#### Fungsi

#### Pasal 5

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

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Kepegawaian dan Diklat;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Kepegawaian dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) dan (3);
- 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 Diklat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 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, UPTB 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 Perencanaan ;
    2. Sub Bagian Keuangan;
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Data dan Informasi
    2. Sub Bidang Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun.
  - d. Bidang Pembinaan Disiplin, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Disiplin Pegawai;
    2. Sub Bidang Konseling, Assesment dan Kesejahteraan Pegawai.
  - e. Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Penempatan Pegawai;
    2. Sub Bidang Pengembangan Karier.
  - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri dari:
    1. Sub Bidang Diklat Struktural ;
    2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Badan.
  - h. 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 Kepegawaian dan Diklat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
  - b. memimpin pembahasan penyusunan dan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan;
  - c. mengoordinasikan dan membahas bahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
  - d. memimpin pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Badan yang telah disahkan;
  - e. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Kepegawaian dan Diklat yang menjadi kewenangan daerah;
  - f. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Kepegawaian dan Diklat yang menjadi kewenangan daerah;

- g. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- i. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat;
- j. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun, Pembinaan Disiplin, Pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta Pendidikan dan Pelatihan;
- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun, Pembinaan Disiplin, Pengembangan Aparatur Sipil Negara, serta Pendidikan dan Pelatihan;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Badan untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kepegawaian dan Diklat;

- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kepegawaian dan Diklat;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Badan;
- r. menilai hasil kerja bawahan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Badan;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 10

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

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan yang telah disahkan;
- d. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkup Badan;
- e. mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan Badan;

- h. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kepegawaian dan Diklat;
- k. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD);
- l. bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kepegawaian dan Diklat;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja perencanaan kegiatan;
  - b. penghimpunan perencanaan dan kegiatan pada Badan;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Badan;
  - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan program kepada bawahan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

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

- a. menyusun rencana kerja perencanaan kegiatan;
- b. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- c. menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan;
- d. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja Badan;
- e. menghimpun bahan evaluasi program dan kegiatan unit kerja;
- t. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kepegawaian dan Diklat;

- f. menghimpun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Kepegawaian dan Diklat;
- g. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
  - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Badan;

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

#### Pasal 14

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

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Badan;
- c. memverifikasi 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;
- d. Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah untuk Barang yang bersipat teknis dan spesifik;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- g. menyiapkan Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Badan serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
- h. menyiapkan laporan keuangan Badan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Badan;



- i. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

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

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Badan;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang Standar harga barang/peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang milik daerah lingkup Badan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Badan sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Badan;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan barang milik daerah di lingkup Badan;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah di lingkup Badan;

- h. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam status penggunaan di lingkup Badan;
- i. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah di lingkup Badan;
- j. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) berdasarkan skala prioritas;
- k. melaksanakan pengadaan barang untuk kebutuhan Badan;
- l. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Badan;
- m. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Badan;
- n. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan dan peralatan kantor yang belum didistribusikan;
- o. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor di lingkup Badan;
- p. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Badan meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, layanan arsip dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Badan;
- q. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan, informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Badan meliputi:
  - 1. layanan administrasi kenaikan pangkat;
  - 2. kenaikan gaji berkala;
  - 3. daftar urut kepangkatan;
  - 4. data pegawai yang meliputi, kartu pegawai, kartu suami/isteri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, pensiun;
  - 5. membuat usulan formasi pegawai;
  - 6. membuat usulan izin belajar;

7. membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan strukutral dan/atau fungsional;
  8. membuat usulan penyesuaian ijazah;
  9. membuat usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
  11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
  12. membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
  13. membuat konsep pemberian izin nikah atau cerai;
  14. membuat konsep usulan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
  15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai.
- s. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Badan;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - w. membagi tugas kepada bawahan;
  - x. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - y. menilai hasil kerja bawahan;
  - z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf Ketiga

#### Bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun

#### Pasal 17

- (1) Bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun;
  - b. pelaksanaan kegiatan bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun, membawahi:
  - a. Sub Bidang Data dan Informasi;
  - b. Sub Bidang Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun.

## Pasal 18

Bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Data Informasi, Kenaikan Pangkat dan Pensiun;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- e. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi dan standarisasi dalam menyelenggarakan pelayanan informasi kepegawaian;
- f. mengarahkan dan mengendalikan usulan penetapan Peninjauan Masa Kerja pegawai negeri sipil daerah Golongan IV, III, II dan I;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah Golongan III, II dan I;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang telah memenuhi persyaratan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;

- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- q. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 19

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

## Pasal 20

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang;
- c. melaksanakan pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- d. melaksanakan penyusunan data informasi kepegawaian di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, konsolidasi, integrasi, sinkronisasi dan standarisasi dalam menyelenggarakan pelayanan informasi kepegawaian
- f. menyiapkan bahan rekonsiliasi data kepegawaian; dengan institusi penyelenggara manajemen kepegawaian tingkat provinsi dan pusat;
- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan bezeetting pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi
- h. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan daftar urutan kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. melaksanakan pelayanan data dan informasi kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- k. melaksanakan dan mengembangkan sistem pengamanan data kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembuatan Kartu Pegawai Negeri Sipil (KARPEG)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Isteri Pegawai Negeri Sipil (KARIS) dan Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil (KARSU);



- m. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pembuatan Kartu Taspen kepada seluruh pegawai negeri sipil daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pengelolaan dokumen tata naskah kepegawaian perorangan dan digitalisasi dokumen kepegawaian
- o. menyiapkan bahan pemberitahuan kenaikan gaji berkala
- p. melaksanakan pembuatan identitas/tanda pengenal pegawai negeri sipil kabupaten bekasi
- q. melaksanakan teknis pengembangan sistem informasi kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- r. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas dan aplikasi Teknologi Informasi di bidang kepegawaian
- s. melaksanakan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sistem informasi kepegawaian daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi
- t. melaksanakan pengelolaan data informasi pada website kepegawaian;
- u. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- v. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bidang;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- x. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- y. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- z. membagi tugas kepada bawahan;
- aa. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- bb. menilai hasil kerja bawahan;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

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

#### Pasal 21

- (1) Sub Bidang Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Kenaikan Pangkat dan Pensiun mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan administrasi kenaikan pangkat dan pensiun;
  - b. pelaksanaan kegiatan administrasi kenaikan pangkat dan pensiun;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi kenaikan pangkat dan pensiun; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 22

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan usulan penetapan Peninjauan Masa Kerja pegawai negeri sipil daerah Golongan IV, III, II dan I;
- d. menyiapkan bahan Nota Pengajuan Kenaikan Pangkat bagi pegawai negeri sipil daerah ke Badan Kepegawaian Negara;

- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil daerah Golongan III, II dan I;
- f. menyiapkan bahan pengusulan Kenaikan Pangkat pegawai negeri sipil daerah menjadi Gol. Ruang IV/a s/d IV/b kepada gubernur;
- g. menyiapkan bahan pengusulan Kenaikan Pangkat pegawai negeri sipil daerah menjadi Gol. Ruang IV/c ke atas kepada presiden;
- h. menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi pegawai negeri sipil daerah;
- i. menyiapkan bahan Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang telah memenuhi persyaratan;
- j. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi pegawai negeri sipil daerah golongan ruang IV b ke bawah ke kantor BKN;
- k. menyiapkan bahan rumusan pengusulan berkas pensiun Batas Usia Pensiun (BUP) dan meninggal bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan IV c ke atas kepada Presiden;
- l. menyiapkan bahan rumusan penetapan pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang III/d ke bawah;
- m. menyiapkan bahan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Gubernur;
- n. menyiapkan bahan rumusan pengusulan berkas pensiun Atas Permohonan Sendiri (APS) bagi Pegawai Negeri Sipil golongan ruang IV a dan IV b kepada Presiden;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bidang;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat  
Bidang Pembinaan Disiplin

Pasal 23

- (1) Bidang Pembinaan Disiplin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan Disiplin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Disiplin mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan pembinaan disiplin;
  - b. pengelolaan kegiatan pembinaan disiplin;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan disiplin; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pembinaan Disiplin, membawahi:
- a. Sub Bidang Disiplin Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Konseling, Assesment dan Kesejahteraan Pegawai.

#### Pasal 24

Bidang Pembinaan Disiplin dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Disiplin;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Kabupaten;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan teknis disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- f. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pengelolaan pusat layanan psikologi dan konseling PNS;
- g. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penilaian kompetensi PNS;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan daerah dalam bidang peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;

- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

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

## Pasal 26

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan proses administratif penanganan masalah Pegawai Negeri Sipil Daerah indisipliner sesuai kewenangan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan perumusan penetapan sanksi indisipliner yang akan dijatuhkan oleh Bupati dan Sekda sesuai dengan kewenangan, prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten secara berkala;
- i. menyiapkan bahan pemberian Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan kewenangan;

- j. melaksanakan pengelolaan evaluasi tingkat kehadiran pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan penilaian prestasi kerja pegawai tingkat kabupaten;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dalam rangka pemberian izin dan/atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pemberian izin dan/atau Keterangan Untuk Melakukan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kewenangan, prosedur dan ketentuan yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pemberian Surat Izin Cuti tahunan untuk Pejabat Struktural atau sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan pemberian Surat Izin Cuti Bersalin untuk Pegawai Negeri Sipil Daerah golongan III dan IV atau sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan pemberian Surat Izin Cuti Sakit lebih dari 14 (empat belas) hari bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemberian bantuan uang duka bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang meninggal dunia di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- s. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bidang;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan;



- x. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang;

- c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan pusat layanan psikologi dan konseling PNS;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan penilaian kompetensi PNS;
- e. menyiapkan bahan penyusunan bahan pemberian bantuan uang duka bagi pegawai negeri sipil daerah yang meninggal dunia di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian Penghargaan terhadap Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengajuan Taperum Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan kebijakan dalam bidang peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. menyiapkan bahan kebijakan pemberian Tunjangan Penghasilan Pegawai dalam kerangka peningkatan kinerja pegawai;
- j. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- k. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bidang;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima  
Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara

Pasal 29

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pengembangan Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
  - b. pengelolaan kegiatan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara, membawahi:
  - a. Sub Bidang Penempatan Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Pengembangan Karier.

Pasal 30

Bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 29, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;

- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- d. mengarahkan dan mengendalikan analisis kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan tinggi, Administrator dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan pengangkatan Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan karir pegawai;
- k. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- l. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi administrasi promosi/rotasi jabatan struktural;

- m. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- o. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 31

- (1) Sub Bidang Penempatan Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penempatan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan penempatan pegawai;
  - b. pelaksanaan kegiatan penempatan pegawai;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penempatan pegawai;

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

### Pasal 32

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan Nota Pengajuan Usul Nomor Identitas Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah ke Badan Kepegawaian Negara;
- d. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil daerah Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Daerah yang telah memenuhi persyaratan;
- g. menyiapkan bahan analisis kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan tinggi, Administrator dan Pelaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- j. menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua pegawai negeri sipil daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- k. menyiapkan bahan perumusan persetujuan pindah (masuk dan keluar) antar instansi;
- l. menyiapkan bahan rumusan penempatan/ perpindahan pejabat fungsional umum/pelaksana antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pemberian Surat Keputusan Penempatan/Perpindahan pejabat fungsional tertentu antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan perumusan pengangkatan Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT) di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Pemerintah Kabupaten berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengangkatan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- q. menyiapkan bahan perumusan penetapan Pengangkatan, Perpindahan, dan Pemutusan Hubungan Kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan pemerintah Kabupaten;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- s. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bidang;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

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

#### Pasal 33

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

#### Pasal 34

Sub Bidang Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang;



- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan karir pegawai;
- d. memfasilitasi penetapan angka kredit jabatan fungsional;
- e. mengevaluasi aktivitas jabatan fungsional;
- f. melaksanakan administrasi promosi/rotasi jabatan struktural;
- g. memfasilitasi pengangkatan pejabat kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bidang;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf Keenam

#### Bidang Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 35

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. pengelolaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:
  - a. Sub Bidang Diklat Struktural;
  - b. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional;

#### Pasal 36

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 35, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan meliputi Diklat Struktural, Diklat Teknis dan Fungsional, serta penyelenggaraan layanan Pendidikan dan Pelatihan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebutuhan Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan (Diklat PIM), pemberian tugas Belajar dan Ijin Belajar di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pengkoordinasian teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi;

- f. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penugasan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pejabat Struktural/Pejabat Administrasi dan Pejabat Tinggi;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan penetapan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan seleksi untuk tugas belajar dan Izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- j. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan kebijakan daerah terkait kebutuhan Diklat teknis dan fungsional di lingkungan pemerintah kabupaten;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pengkoordinasian penyelenggaraan Diklat teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi;
- l. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Diklat/bimbingan teknis dan Diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- m. mengarahkan dan mengendalikan koordinasi dan fasilitasi Diklat/bimbingan teknis dan diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- n. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemagangan bagi pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi pada instansi swasta atau instansi pemerintah lain;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan pegawai melalui melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, kursus, penataran dan pemagangan;
- p. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;

- q. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- r. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- u. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- w. menilai hasil kerja bawahan;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Sub Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Diklat struktural;
  - b. pelaksanaan kegiatan Diklat struktural;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Diklat struktural ; dan

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

#### Pasal 38

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan analisa kebutuhan diklat kepemimpinan (Diklat PIM) dan diklat prajabatan;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Diklat prajabatan bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang telah memenuhi syarat;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur bagi pegawai yang telah memenuhi syarat;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Struktural Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan rumusan penugasan Pendidikan dan Pelatihan bagi Pejabat Struktural/Pejabat Administrasi dan Pejabat Tinggi;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan teknis/Seminar/Lokakarya Implementasi Peraturan Perundang-undangan bidang Diklat Kepemimpinan;
- i. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat Kepemimpinan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi diklat kepemimpinan, Diklat prajabatan, pemberian tugas dan ijin belajar di lingkungan pemerintah kabupaten;

- k. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bidang;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Sub Bidang;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Sub Bidang;
- c. menyiapkan bahan analisa kebutuhan Diklat teknis dan fungsional di lingkungan pemerintah kabupaten;
- d. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan Diklat teknis dengan Lembaga Diklat Terakreditasi dan Perguruan Tinggi;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian penyelenggaraan Diklat fungsional dengan Instansi Pembina Jabatan Fungsional;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan/fasilitasi pengiriman peserta Diklat/teknis dan Diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi Diklat/teknis dan diklat fungsional bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan rumusan penugasan bagi peserta Diklat/teknis dan diklat fungsional;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemagangan bagi pegawai di lingkungan pemerintah kabupaten bekasi pada instansi swasta atau instansi pemerintah lain;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemagangan pegawai instansi pemerintah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat teknis dan diklat fungsional;
- l. menyiapkan bahan evaluasi Diklat/teknis, diklat fungsional dan penyelenggaraan pemagangan di lingkungan pemerintah kabupaten;

- m. menyiapkan bahan penetapan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan rumusan penetapan Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan seleksi untuk tugas belajar dan Izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- p. menyiapkan bahan perumusan Peraturan tentang Pemberian Izin belajar dan Tugas Belajar bagi PNS;
- q. menyiapkan bahan analisa pengembangan pegawai melalui melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, kursus, penataran dan pemagangan;
- r. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lain;
- s. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada Sub Bidang;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. membagi tugas kepada bawahan;
- x. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- y. menilai hasil kerja bawahan;
- z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Paragraf Ketujuh  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 41

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

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 42

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 43

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

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 44

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

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 45

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 46

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

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 47

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

Pada tanggal 14 oktober 2016

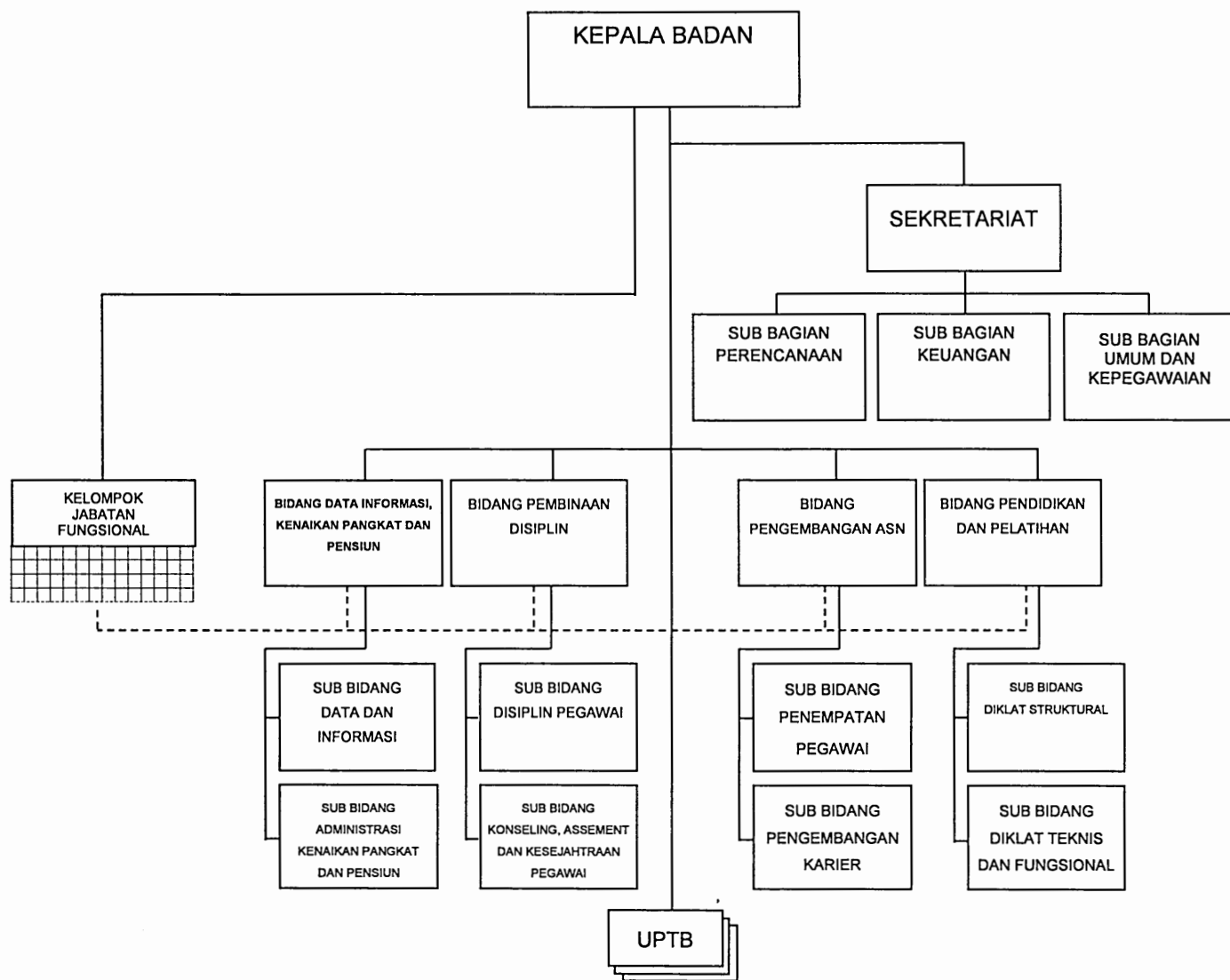
BUPATI BEKASI *f.*

  
NI HENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 80 TAHUN 2016  
TANGGAL : 14 Oktober 2016  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA PERANGKAT DAERAH  
KABUPATEN BEKASI

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DAERAH**



Ditetapkan di Cikarang Pusat  
pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI

*[Signature]*  
Hj. NENENG HASANAH YASIN