



BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI

**PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 74 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BEKASI**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi

Nomor : 74 Tahun 2021
Tanggal : 30 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BEKASI**

Ttd

HERMAN HANAPI



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah dikeluarkannya Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 061/5875/OTDA tentang Pertimbangan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dan Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 800/8572/OTDA tentang Persetujuan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah se Provinsi Jawa Barat, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia perlu ditinjau kembali dan dilakukan pencabutan;
 - b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
 10. Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Badan.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.

13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
14. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
20. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
21. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

22. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
23. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
24. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
25. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.

BAB II
KEWENANGAN
Pasal 2

- (1) Badan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi penunjang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
- (2) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan fungsi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyelenggaraan formasi Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
 1. penyusunan formasi PNSD di kabupaten;
 2. penetapan formasi PNSD di kabupaten; dan
 3. pengusulan formasi PNSD di kabupaten.
 - b. pengadaan Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
 1. pelaksanaan pengadaan PNSD kabupaten; dan
 2. pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai.
 - c. pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, meliputi:
 1. penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD di lingkungan kabupaten;
 2. pelaksanaan pengangkatan CPNSD 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 Sekretaris Daerah kabupaten;
 2. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan Sekretaris Daerah kabupaten; dan
 3. pengusulan konsultasi pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian jabatan struktural PNS kabupaten.
- g. perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi, meliputi penetapan perpindahan PNSD kabupaten;
- h. pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri, meliputi penetapan pemberhentian sementara dari Jabatan Negeri bagi semua PNSD di kabupaten;
- i. pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil (PNS) akibat tindak pidana, meliputi pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah;
- j. pemberhentian Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil, meliputi penetapan pemberhentian PNSD kabupaten gol/ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sebagai CPNSD kabupaten;
- k. pemutakhiran data Pegawai Negeri Sipil, meliputi pelaksanaan pemutakhiran data PNSD di kabupaten;
- l. pengawasan dan pengendalian, meliputi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala kabupaten; dan

- m. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan manajemen Pegawai Negeri Sipil, meliputi penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan kabupaten.
- (3) Kewenangan Badan dalam menyelenggarakan fungsi Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan PNSD kabupaten;
 - b. pengusulan penetapan sertifikasi lembaga pendidikan dan pelatihan kabupaten; dan
 - c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan skala kabupaten.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

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

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

- Dalam menyelenggarakan tugas pokok Badan sebagaimana dimaksud Pasal 4 mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 6

Badan terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Badan terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Mutasi Dan Promosi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Kelompok Jabatan Pelaksana.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 8

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, Pengembangan Kompetensi Aparatur, Mutasi dan Promosi dan Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Badan;
 - b. merumuskan dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan; dan
 - c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Badan.
- (3) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Kepegawaian dan Diklat yang menjadi kewenangan daerah;
 - b. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;

- c. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Kepegawaian dan Diklat;
 - d. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Data, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan penghargaan;
 - e. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Data, Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, Bidang Mutasi dan Promosi, serta Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan penghargaan;
 - f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- (4) Kepala Badan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 9

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengkoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup Badan;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Badan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan;
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, IKU, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan,

- perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (6) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (7) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Perencanaan.

Pasal 10

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

- b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Badan, kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Badan;
 - d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, taperum, pensiun, membuat

usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

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

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.

- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional, serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Laporan Realisasi Semester Pertama Pendapatan dan Belanja Dinas serta Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Badan untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

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

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Perencanaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas teknis pada fungsi perencanaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pada fungsi perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait pada fungsi perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas pada fungsi perencanaan.
- (4) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

- mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Badan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan PK menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Badan; dan
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan AMJ Badan.
- (6) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugas dan fungsinya mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data

Pasal 13

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.

- (2) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Data dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian, masa persiapan pensiun, data dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan, pemberhentian, masa persiapan pensiun, data dan informasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengadaan dan pemberhentian, masa persiapan pensiun, data dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan dan pemberhentian, masa persiapan pensiun, data dan informasi;
- (4) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Data dan Informasi.
- (5) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU,PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengadaan, pemberhentian dan Data;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan administrasi pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian dan peninjauan masa kerja;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi dan mengoordinasikan penyusunan serta database informasi kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan data dan informasi;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan bezetting/formasi Aparatur Sipil Negara.
- (7) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Data dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi pengadaan dan pemberhentian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi pengadaan dan pemberhentian.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi pengadaan, pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi pengadaan, pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pada fungsi pengadaan, pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi pengadaan, pemberhentian dan masa persiapan pensiun.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan proses dokumen pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian dan masa persiapan pensiun;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan daftar penjagaan pensiun;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dokumen usulan pensiun dan masa persiapan pensiun.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Data dan Informasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Data dan Informasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi Data dan Informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi Data dan Informasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi Data dan Informasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi Data Informasi serta bezetting aparat sipil negara.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengelola sistem informasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan data kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi sistem data informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan penetapan Kebutuhan ASN/bezetting pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu), TASPEN (Tabungan pensiun);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi Pencantuman Gelar/Peningkatan Pendidikan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dan menerbitkan Surat Keterangan Memiliki Ijazah dan Surat Keterangan Belajar.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

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

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan potensi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang diklat penjenjangan dan sertifikasi, diklat teknis fungsional dan pengembangan kompetensi;
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:

- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Diklat Penjurusan dan Sertifikasi;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi.
- (5) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan kompetensi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebutuhan diklat penjurusan dan sertifikasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
- (7) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan

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

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Diklat Penjurangan dan Sertifikasi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Diklat Penjurangan dan Sertifikasi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - f. pembagian tugas kepada bawahan dengan cara disposisi, lisan, maupun tertulis agar bawahan mengetahui tugas dan tanggungjawab masing-masing agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU,PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan daftar kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan inventaris data calon peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan usulan peserta diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat penjenjangan dan sertifikasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Diklat Teknis Fungsional dan Pengembangan Kompetensi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi diklat teknis fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi diklat teknis fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada fungsi diklat teknis fungsional dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi diklat teknis fungsional dan Pengembangan Kompetensi dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional dan menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional dan keprofesian;
- b. melaksanakan penyusunan bahan usulan peserta diklat fungsional dan keprofesian;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat fungsional dan keprofesian;
- d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis dan fungsional;
- e. melaksanakan penyusunan bahan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan lanjutan melalui ijin belajar dan tugas belajar;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi dan memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosiokultural;
- g. melaksanakan penyusunan bahan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur sipil negara;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan mengevaluasi hasil kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara.

(6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

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

Paragraf 5
Bidang Mutasi Dan Promosi
Pasal 19

- (1) Bidang Mutasi Dan Promosi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang mutasi, kepegangatan, dan pengembangan karir dan promosi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang mutasi, kepegangatan, dan pengembangan karir dan promosi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang mutasi, kepegangatan, dan pengembangan karir dan promosi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang mutasi, kepegangatan, dan pengembangan karir dan promosi.
- (4) Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Mutasi dan Kepegangatan;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Pengembangan Karir dan Promosi.
- (5) Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU,PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi, dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana mutasi dan promosi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan proses mutasi dan promosi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi.
- (7) Kepala Bidang Mutasi Dan Promosi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Mutasi dan Kepangkatan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol

kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Mutasi dan Kepangkatan.

- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi mutasi dan kepangkatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi mutasi dan kepangkatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pada fungsi mutasi dan kepangkatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi mutasi dan kepangkatan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU,PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan, merencanakan dan pelaksanaan mutasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dokumen mutasi dan keputusan kenaikan pangkat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi dan hasil kegiatan kepangkatan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;

- f. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi serta menyusulkan berkas usulan kenaikan pangkat dan Kenaikan gaji berkala (KGB) dan memproses kenaikan gaji berkala (KGB);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah bagi PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi yang telah memenuhi persyaratan;
 - h. melaksanakan Penyusunan bahan perumusan pengangkatan pelaksana harian (Plh) dan Pelaksana tugas (Plt) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 21

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Pengembangan Karir dan Promosi berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Pengembangan Karir dan Promosi.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan karir dan promosi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan karir dan promosi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan karir dan promosi.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyusun pedoman pola pengembangan karir;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan daftar urutan kepangkatan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengangkatan pejabat setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. melaksanakan Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - e. melaksanakan Penyusunan bahan fasilitasi dan mengevaluasi jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan Penyusunan bahan perumusan penetapan pengangkatan pertama kali, pengangkatan kembali, dan pemberhentian PNS dalam jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan Penyusunan bahan analisis kompetensi jabatan di lingkungan pemerintah Kabupaten Bekasi.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

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

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Pasal 22

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan dibawah Kepala Badan dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan.
- (2) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang.
- (3) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan disiplin dan penghargaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan disiplin dan penghargaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan disiplin dan penghargaan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur dan disiplin dan penghargaan.
- (4) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:

- a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
 - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi Disiplin dan Penghargaan.
- (5) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi lembaga profesi PNS;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan persiapan dan menerbitkan Keputusan Bupati mengenai pemberhentian sementara, pemberhentian PNS yang terkena hukuman disiplin;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana, koordinasi, verifikasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penilai kinerja, cuti, penghargaan dan disiplin pegawai;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan dan disiplin pegawai;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan penerbitan surat rekomendasi tidak pernah dijatuhkan hukuman disiplin dan hukuman pidana;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pemeriksaan kesehatan PNS, CPNS dan

- Penanganan permasalahan ASN tingkat Kabupaten;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi Bupati bagi PNS yang mencalonkan diri sebagai Kepala Desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan menerbitkan Keputusan Bupati bagi PNS yang menjadi penjabat kepala desa.
- (7) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan evaluasi penilaian kinerja aparatur;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi bupati bagi PNS yang mencalonkan diri sebagai kepala desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kinerja ASN;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penilaian kinerja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeriksaan kesehatan CPNS;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengambilan sumpah PNS.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Sub Koordinator yang melaksanakan fungsi Disiplin dan Penghargaan berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan teknis dan administrasi pada fungsi disiplin dan penghargaan.
- (3) Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pada fungsi disiplin dan penghargaan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pada fungsi disiplin dan penghargaan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas pada fungsi disiplin dan penghargaan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah pada fungsi disiplin dan penghargaan.
- (4) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, IKU,PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, LKPJ dan Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana menyelenggarakan operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana pembinaan aparatur;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi tingkat kedisiplinan Aparatur Sipil Negara dan menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberian cuti bagi ASN;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan proses usulan pemberian penghargaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penanganan permasalahan ASN tingkat Kabupaten;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan surat rekomendasi tidak pernah dijatuhkan hukuman disiplin dan hukuman pidana dan rekomendasi Bupati bagi PNS yang akan mencalonkan sebagai Kepala Desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - f. melaksanakan penyusunan bahan usulan pemberian penghargaan dan memfasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan keputusan bupati mengenai pemberhentian sementara, pemberhentian PNS yang terkena hukuman disiplin;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemeriksaan kesehatan PNS.
- (6) Sub Koordinator dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai di bawah ruang lingkup koordinasi sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional dalam berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Badan dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan tugas dengan Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Sub Koordinator
Pasal 26

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki Jabatan Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka pejabat fungsional jenjang Ahli Pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang Penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok fungsi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Jangka waktu penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Badan.

Paragraf 9
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Administrasi di atasnya atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Sub Koordinator.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksanan dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 29

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Sub Koordinator menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

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

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat pelantikan Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Sub Koordinator.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 29 Desember 2021

Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI


HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 74

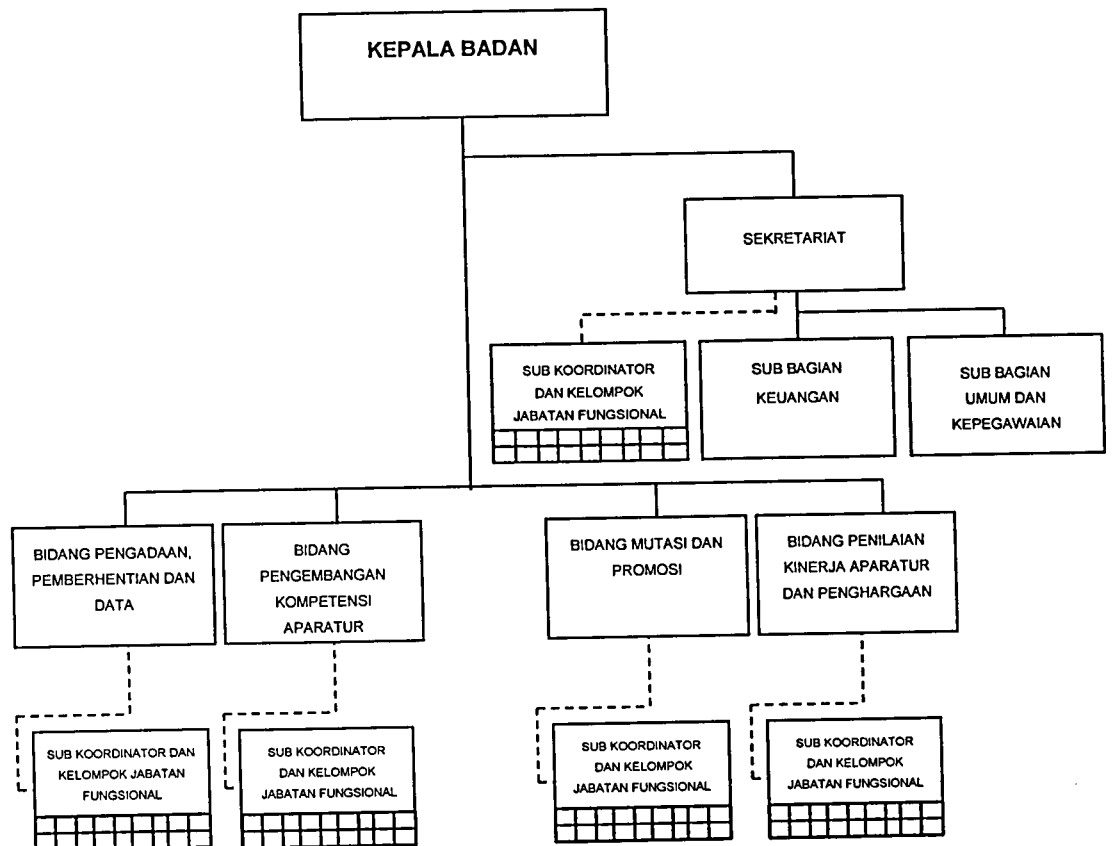
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 74 TAHUN 2021

TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN BEKASI

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



Plt. BUPATI BEKASI,

ttd.

AKHMAD MARJUKI

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

HERMAN HANAPI

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 74