

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2008

SERI :

PERATURAN WALIKOTA BEKASI

NOMOR 52 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah perlu ditetapkan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a di atas, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah

- diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BEKASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi.

8. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Bekasi tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
10. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
11. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
12. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik daerah.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tata Kerja adalah aturan/sistem yang digunakan dalam melakukan suatu pekerjaan atas kegiatan agar tercapai sasaran yang diinginkan sesuai dengan visi misi SKPD.
18. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.

19. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang, modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
20. Jabatan adalah jabatan struktural dan kelompok jabatan fungsional.
21. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
22. 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 yang menjadi kewenangan Badan Kepegawaian Daerah.

BAB II
ORGANISASI BADAN
Bagian Kesatu
Unsur Organisasi Badan

Pasal 2

Unsur Organisasi Badan terdiri atas :

1. Pimpinan adalah Kepala Badan;
2. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
3. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Unsur Pimpinan

dan Unsur Pembantu Pimpinan

Paragraf 1 Unsur Pimpinan Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi Kepegawaian yang meliputi bidang administrasi pegawai, pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Kepegawaian Daerah;
 - c. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Sekretariat, Bidang-Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. pembinaan administrasi perkantoran;
 - e. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang Kepegawaian Daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan SKPD, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
 - f. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - g. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Badan mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;
 - b. menetapkan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;

- c. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
- d. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Walikota di bidang kepegawaian;
- e. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang kepegawaian;

- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA;
- h. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
- i. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran yang antara lain terdiri dari :
 - 1 menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen . Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan;
 - 2 melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas . beban anggaran belanja;
 - 3 melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan . pembayaran;
 - 4 mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam . batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5 menandatangani SPM;
 - .
 - 6 mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab . Badan;
 - 7 mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi . tanggung jawab Badan;
 - 8 mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
 - .
 - 9 menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan yang . meliputi : laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan kepada PPKD.
- k. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Walikota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang kepegawaian dalam penyelenggaraan kewenangan pemerintah di daerah;
- l. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Walikota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Badan;

- m. mengidentifikasi permasalahan manajemen kepegawaian berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan manajemen kepegawaian yang meliputi urusan administrasi pegawai, pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan pegawai sesuai fungsi SKPD;
- o. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di daerah bidang kepegawaian sesuai kebijakan Walikota;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- q. membina pengembangan karier dan kesejahteraan staf serta memberikan penghargaan dan/atau fasilitas mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan karier bagi staf/ bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Walikota sesuai pedoman yang ditetapkan;

- u. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan SKPD, secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
- v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian, serta Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
 - b. penyusunan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
 - c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
 - d. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - g. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - h. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - j. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas Bidang-Bidang;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis Bidang-Bidang;
 - d. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan

- menurut skala prioritas;
- g. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan program kerja, skala prioritas rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan serta bahan laporan kinerja Badan dari masing-masing Bidang;
 - h. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan pengadaan kebutuhan rutin maupun operasional dan mendistribusikan kepada para Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, pejabat fungsional lainnya dan staf pelaksana Badan;
 - j. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
 - k. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-Bidang;
 - l. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
 - n. mengontrol penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
 - o. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
 - p. meneliti dan memaraf setiap naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan, kecuali naskah yang bersifat rahasia dan/atau pada saat yang tidak memungkinkan serta mendesak ditindaklanjuti;
 - q. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Badan;
 - r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - s. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
 - t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat

- maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
 - x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
 - bb. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

(4) Sekretariat, membawahkan :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- b. penyiapan data bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Badan;
- c. penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Badan;
- d. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan program dan kegiatan Badan;
- e. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian

- Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
 - g. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - k. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - m. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
 - d. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - e. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
 - f. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
 - c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
 - f. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
 - h. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
 - i. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
 - k. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan

- inventarisasi perlengkapan Badan;
- l. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
 - m. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang;
 - n. melaksanakan tugas selaku PPTK yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - o. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - p. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - r. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi serta verifikasi pembukuan keuangan lingkup Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
 - d. penyusunan anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
 - e. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
 - f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai dengan arahan dari Sekretaris;
- c. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
- d. memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan dan menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
- h. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan anggaran belanja langsung Badan;
- i. melaksanakan tugas selaku PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1 meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang . disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
 - 2 meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan . tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3 melakukan verifikasi SPP;
 - .
 - 4 menyiapkan SPM;
 - .
 - 5 melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - .
 - 6 melaksanakan akuntansi badan;
 - .
 - 7 menyiapkan laporan keuangan badan.
 - .
- j. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- l. melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Unsur Pelaksana Badan

Paragraf 1
Bidang Administrasi Pegawai

Pasal 8

- (1) Bidang Administrasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi pegawai serta dokumentasi dan informasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi pegawai serta dokumentasi dan informasi pegawai yaitu :
 1. penyiapan bahan penyusunan formasi PNSD dan teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD), fasilitasi pengangkatan, alih tugas serta pemberhentian jabatan struktural/fungsional dan staf/pelaksana, penyusunan bezeting pegawai dan fasilitasi proses Kenaikan Pangkat; dan
 2. pelaksanaan fasilitasi proses penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen), fasilitasi proses pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun, pengelolaan dan pengembangan SIMPEG serta pengelolaan dokumen pegawai dan penyusunan daftar urut kepangkatan.
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;

h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Administrasi Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Badan;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi mutasi pegawai serta dokumentasi dan informasi pegawai, yaitu :
 1. menyiapkan bahan penyusunan formasi PNSD dan pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD), fasilitasi pengangkatan, alih tugas serta pemberhentian jabatan struktural/fungsional dan staf/pelaksana, penyusunan bezeting pegawai dan fasilitasi proses Kenaikan Pangkat; dan
 2. memfasilitasi proses penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen), fasilitasi proses pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun, pengelolaan dan pengembangan SIMPEG serta pengelolaan dokumen pegawai dan penyusunan daftar urut kepangkatan.
- l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait

- kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Administrasi Pegawai, membawahkan:

- a. Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
- b. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan mutasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana

- Teknis Kegiatan (PPTK);
- d. pelaksanaan lingkup mutasi pegawai yang meliputi penyiapan bahan penyusunan formasi PNSD dan teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD), fasilitasi pengangkatan, alih tugas serta pemberhentian jabatan struktural/fungsional dan staf/pelaksana, penyusunan bezeting pegawai dan fasilitasi proses Kenaikan Pangkat;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyusun, menyiapkan dan mengolah data pegawai dalam rangka alih tugas jabatan struktural melalui dasar pertimbangan Badan

- Pertimbangan Kepangkatan dan Jabatan Kota Bekasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan penempatan dalam rangka alih tugas staf/pelaksana pada perangkat daerah melalui dasar pertimbangan hasil psikotes dan konseling pegawai;
 - m. menyiapkan, menyusun, mengolah dan menganalisa permasalahan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan formasi PNSD dan teknis pelaksanaan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
 - o. menyiapkan, menyusun, dan mengkoordinasikan bahan keputusan dalam pengangkatan, pemberhentian dan pengalihan jabatan fungsional;
 - p. meneliti hasil Penilaian Angka kredit (PAK) jabatan fungsional;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknis kepegawaian yang meliputi mutasi pegawai, kenaikan pangkat dan jabatan fungsional;
 - r. menyiapkan bahan perencanaan dan analisis perubahan dan/atau perkembangan komposisi pegawai;
 - s. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - u. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - v. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - w. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - x. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - y. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 - z. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - aa memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - bb menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
 - cc merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - dd melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan dokumentasi dan informasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan lingkup dokumentasi dan informasi pegawai yang meliputi fasilitasi proses penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi: kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen), pengusulan proses pegawai yang memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun, pengelolaan dan pengembangan SIMPEG serta pengelolaan dokumen pegawai dan penyusunan daftar urutan kepangkatan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan SIMPEG;
- l. menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan teknis dokumentasi dan informasi pegawai yang meliputi: pencatatan penelitian, penyusunan, dan penyimpanan dokumen pegawai;
- m. menyusun daftar urut kepangkatan pegawai;
- n. menghimpun dokumentasi pegawai untuk pengusulan proses penerbitan data identitas kepegawaian yang meliputi: kartu pegawai (Karpeg), kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu), kartu tabungan dan asuransi pegawai negeri (Taspen);
- o. menghimpun dokumentasi pegawai untuk pengusulan proses memasuki masa persiapan pensiun dan/atau pensiun;
- p. menghimpun bahan dan/atau referensi peraturan di bidang kepegawaian.
- q. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- s. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- t. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- u. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- v. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- w. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;

- x. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- aa merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban
 - . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- bb melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan
 - . sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Pegawai

Pasal 11

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pembinaan dan pengembangan karir pegawai, serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pembinaan dan pengembangan karir pegawai, serta kesejahteraan pegawai yaitu :
 1. penyiapan bahan usulan pemberian bantuan biaya perawatan kesehatan, uang duka cita, izin cuti pegawai dan tambahan kesejahteraan bagi pegawai yang akan mengakhiri masa bhakti, fasilitasi SK kenaikan gaji berkala, penyiapan bahan penetapan dan pemberian piagam penghargaan walikota kepada aparatur dan usulan peningkatan kesejahteraan pegawai dan asuransi bagi pegawai yang ditugaskan dengan resiko tinggi; dan
 2. pelaksanaan fasilitasi administrasi izin perceraian, hukuman disiplin bagi pegawai dan seleksi dan pemilihan pegawai teladan

serta penghimpunan DP-3 pegawai bagi pejabat eselon II dan III, pelayanan kepada unsur aparatur dalam pengembangan karir, pelaporan tindakan indisipliner, konseling dan psikotes, fasilitasi kegiatan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas, penyiapan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan serta pengolahan proses administrasi izin belajar dan data absensi pegawai SKPD.

- e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai rincian tugas :

- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
- b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
- c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
- d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Badan;
- k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pembinaan dan pengembangan karir pegawai, serta kesejahteraan pegawai, yaitu :
 - 1. menyiapkan bahan usulan pemberian bantuan biaya perawatan kesehatan, uang duka cita, izin cuti pegawai dan tambahan

kesejahteraan bagi pegawai yang akan mengakhiri masa bhakti, fasilitasi SK kenaikan gaji berkala, penyiapan bahan penetapan dan pemberian piagam penghargaan walikota kepada aparatur dan usulan peningkatan kesejahteraan pegawai dan asuransi bagi pegawai yang ditugaskan dengan resiko tinggi; dan

2. memfasilitasi administrasi izin perceraian, hukuman disiplin bagi pegawai dan seleksi dan pemilihan pegawai teladan serta penghimpunan DP-3 pegawai bagi pejabat eselon II dan III, pelayanan kepada unsur aparatur dalam pengembangan karir, pelaporan tindakan indisipliner, konseling dan psikotes, fasilitasi kegiatan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas, penyiapan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan serta pengolahan proses administrasi izin belajar dan data absensi pegawai SKPD.
 - l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - u. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - v. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - w. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- (4) Bidang Pembinaan Pegawai, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan dan pengembangan karir pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. penyiapan bahan usulan pemberian bantuan biaya perawatan kesehatan, uang duka cita, izin cuti pegawai dan tambahan kesejahteraan bagi pegawai yang akan mengakhiri masa bhakti, fasilitasi SK kenaikan gaji berkala, penyiapan bahan penetapan dan pemberian piagam penghargaan walikota kepada aparatur dan usulan peningkatan kesejahteraan pegawai dan asuransi bagi pegawai yang ditugaskan dengan resiko tinggi;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pembinaan Pengembangan karir Pegawai mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan

- rencana kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. mengawasi dan mengendalikan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen aparatur;
 - m. melaksanakan seleksi dan pemilihan pegawai teladan;
 - n. menghimpun DP-3 pegawai bagi pejabat eselon II dan III;
 - o. memberikan pelayanan kepada unsur aparatur yang membutuhkan pelayanan yang berkaitan dengan pengembangan karir, pelaporan tindakan indisipliner, termasuk konseling dan psikotes pegawai;
 - p. melaksanakan pembinaan ketentuan dan proses administrasi izin perceraian;
 - q. mengolah proses administrasi izin belajar pegawai;
 - r. mengelola administrasi kepegawaian Tenaga Kontrak Kerja;
 - s. melaksanakan pembinaan dan proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 - t. menyiapkan bahan data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan tingkat I, II, III, dan IV dan diserahkan ke Bidang Diklat;
 - u. mengolah data absensi pegawai SKPD;
 - v. menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas.
 - w. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - y. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan

- kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- z. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- aa melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat . Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- bb mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan . mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- cc membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya . peningkatan produktivitas kerja;
- dd melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap . pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- ee memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- ff. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- gg merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban . pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- hh melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan . sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan lingkup pembinaan dan pengembangan karir pegawai yang meliputi fasilitasi administrasi izin perceraian, hukuman disiplin bagi pegawai dan seleksi dan pemilihan pegawai teladan serta penghimpunan DP-3 pegawai bagi pejabat eselon II dan III, pelayanan kepada unsur aparatur dalam pengembangan karir, pelaporan tindakan indisipliner, konseling dan psikotes, pelaksanaan fasilitasi kegiatan ujian penyesuaian kenaikan pangkat/ijazah dan ujian dinas, penyiapan bahan

- data pegawai calon peserta test seleksi diklat pimpinan serta pengolahan proses administrasi izin belajar dan data absensi pegawai SKPD;
- e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembekalan bagi aparatur yang memasuki batas usia pensiun;

- l. menyiapkan bahan usulan pemberian piagam penghargaan Satyalencana Karya Satya;
- m. menyiapkan bahan penetapan dan pemberian piagam penghargaan walikota kepada aparatur;
- n. menyiapkan bahan usulan pemberian tambahan kesejahteraan bagi pegawai yang akan mengakhiri masa bhakti;
- o. menyiapkan bahan usulan pemberian uang duka cita;
- p. menyiapkan bahan usulan pemberian bantuan biaya perawatan kesehatan;
- q. menyiapkan bahan usulan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- r. menyiapkan bahan usulan asuransi bagi pegawai yang ditugaskan dengan resiko tinggi;
- s. menyiapkan bahan usulan pemberian izin cuti pegawai;
- t. menyusun, menyiapkan, memproses SK kenaikan gaji berkala.
- u. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- y. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- z. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- aa membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya . peningkatan produktivitas kerja;
- bb melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap . pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- cc memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- dd menyiapkan bahan penyelenggaraan pembekalan bagi aparatur yang . memasuki batas usia pensiun;
- ee menyiapkan bahan usulan pemberian piagam penghargaan . Satyalencana Karya Satya;
- ff. menyiapkan bahan penetapan dan pemberian piagam penghargaan walikota kepada aparatur;

Paragraf 3
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pendidikan dan latihan struktural serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pendidikan dan latihan struktural serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, yaitu :
 1. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan diklat kepemimpinan PNSD dan diklat pra jabatan CPNSD, pelaksanaan orientasi tugas dan penyelenggaraan diklat pra jabatan dan pengiriman peserta diklat kepemimpinan, dan penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat;
 2. penetapan kebutuhan Diklat Diklat Teknis dan Fungsional, fasilitasi pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional serta tugas belajar, penyiapan bahan seleksi administrasi dan pengiriman peserta calon Praja IPDN, penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat dan penyiapan Widyaiswara serta penyiapan bahan sertifikasi jabatan fungsional guru dan jabatan fungsional lainnya;
 - e. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyusun bahan visi dan misi sesuai bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi konsep visi dan misi Badan;
 - c. menyusun dan merumuskan rencana strategis Bidang;
 - d. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bidang sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan Bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
 - h. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
 - i. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku PPK kegiatan Badan;
 - k. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pendidikan dan latihan struktural serta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, yaitu :
 1. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan diklat kepemimpinan PNSD dan diklat pra jabatan CPNSD, pelaksanaan orientasi tugas dan penyelenggaraan diklat pra jabatan dan pengiriman peserta diklat kepemimpinan, dan penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat; dan
 2. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan Diklat Diklat Teknis dan Fungsional, fasilitasi pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional serta tugas belajar, penyiapan bahan seleksi administrasi dan pengiriman peserta calon Praja IPDN, penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat dan penyiapan Widyaiswara serta penyiapan bahan sertifikasi jabatan fungsional guru dan jabatan fungsional lainnya;
 - l. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada

- Kepala Badan;
- m. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
 - n. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - o. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
 - p. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - q. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
 - r. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - s. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - t. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - u. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
 - v. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

(4) Bidang Pendidikan dan Latihan, membawahkan :

- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
- b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan lingkup pendidikan dan pelatihan struktural yang meliputi fasilitasi pelaksanaan diklat kepemimpinan PNSD dan diklat pra jabatan CPNSD, pelaksanaan orientasi tugas dan penyelenggaraan diklat pra jabatan dan pengiriman peserta diklat kepemimpinan, dan penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
 - h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
 - j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;

- 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. melaksanakan orientasi tugas dan penyelenggaraan diklat pra jabatan;
- l. menyelenggarakan dan mengirimkan diklat kepemimpinan;
- m. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat kepemimpinan PNSD kota;
- n. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan diklat pra jabatan CPNSD kota;
- o. menyiapkan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat kota;
- p. menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan diklat pra jabatan dan diklat kepemimpinan;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta, dan lainnya dalam hal penyelenggaraan diklat kepemimpinan;
- r. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- t. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- u. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- v. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
- w. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- x. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- y. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- aa menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- bb merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- cc melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan

- . sesuai wewenang bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan anggaran kegiatan Bidang selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. pelaksanaan lingkup pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional yang meliputi penetapan kebutuhan Diklat Teknis dan Fungsional, fasilitasi pelaksanaan Diklat Teknis dan Fungsional serta tugas belajar, penyiapan bahan seleksi administrasi dan pengiriman peserta calon Praja IPDN, penyiapan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat dan penyiapan Widyaiswara serta penyiapan bahan sertifikasi jabatan fungsional guru dan jabatan fungsional lainnya;
 - e. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai rincian tugas :
 - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi Bidang untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- e. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Bidang;
- h. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- j. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - 1 mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - . .
 - 2 melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - . .
 - 3 menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- k. menetapkan kebutuhan pendidikan dan pelatihan PNSD Kota;
- l. menyelenggarakan dan mengirimkan pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional;
- m. menyiapkan bahan penetapan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Teknis dan Fungsional PNSD Kota;
- n. menyiapkan bahan usulan penetapan sertifikasi lembaga diklat Kota;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dan Bimbingan Teknis dan Fungsional Kota;
- p. menyiapkan bahan seleksi administrasi calon Praja IPDN;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur dalam bentuk tugas belajar;
- r. menyiapkan Widyaiswara;

- s. menyiapkan bahan sertifikasi jabatan fungsional guru dan jabatan fungsional lainnya;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan lainnya dalam hal penyelenggaraan diklat dan bimbingan teknis dan fungsional;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dengan instansi Pemerintah, Swasta dan lainnya dalam hal peningkatan sumber daya

- aparatur;
- v. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 - x. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - y. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
 - z. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Kepala Bidang;
 - aa mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan . mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 - bb membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya . peningkatan produktivitas kerja;
 - cc melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap . pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - dd memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas . pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - ee menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang . tugasnya;
 - ff. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - gg melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan . sesuai wewenang bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi Badan merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris,
- (5) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala SKPD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Walikota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan SKPD wajib mengikuti arahan- arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing- masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala SKPD menyampaikan laporan kepada Walikota dengan tembusan laporan yang wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, Kepala SKPD dapat menunjuk Sekretaris guna melaksanakan sebagian tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

- (2) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala SKPD bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

Pembiayaan

Pasal 23

Pembiayaan Lembaga Teknis Daerah berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Dalam hal dipandang perlu tugas, fungsi dan tata kerja serta rincian tugas jabatan pada Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1 (satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku efektif.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Badan.

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, peraturan dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 17 Nopember
2008

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 010 081 186

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2008 NOMOR SERI