

**BERITA DAERAH  
KOTA BEKASI**



**NOMOR : 68**

**2021**

**SERI : D**

---

---

**PERATURAN WALI KOTA BEKASI  
NOMOR 68 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BEKASI,**

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi maka Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi perlu untuk diganti.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D).

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor: 061/527/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Perubahan Kelembagaan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi, tanggal 04 Mei 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BEKASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dalam bentuk Badan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.
7. Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.

10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (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.
11. 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.

BAB II  
ORGANISASI BADAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Susunan Organisasi Badan

Pasal 2

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan:
    1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    2. Sub Bidang Disiplin Aparatur;
    3. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.
  - d. Bidang Administrasi Aparatur dan Pengembangan Karir, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Karir;
    2. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN;
    3. Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian, Administrasi Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Prajabatan, Manajerial dan Sosio Kultural;
    2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Teknis, Pemerintahan dan Fungsional;

3. Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi aparatur dan pengembangan karir serta pengembangan kompetensi aparatur untuk mencapai visi dan misi Badan.
- (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, pendidikan dan pelatihan 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 dan pengembangan sumber daya manusia pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan;
  - f. pembinaan, pengembangan karir dan kesejahteraan aparatur Kota Bekasi;
  - g. fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - h. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
  - i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Badan;

- b. menetapkan rencana strategis Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Wali Kota;
- c. merumuskan serta menetapkan kebijakan/petunjuk teknis dan/atau menyampaikan bahan penetapan oleh Wali Kota di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- d. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi aparatur dan pengembangan karir serta pengembangan kompetensi aparatur;
- e. menetapkan dan/atau menyampaikan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) di bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi aparatur dan pengembangan karir serta pengembangan kompetensi aparatur;
- f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Badan;
- g. menetapkan kebutuhan anggaran Bidang sebagai RKA Badan;
- 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. menyampaikan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait/Kormonev;
- k. menandatangani dan/atau menyampaikan hasil penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional kepada Perangkat Daerah terkait;
- l. menandatangani Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi aparatur dan pengembangan karir serta pengembangan kompetensi aparatur dalam penyelenggaraan kewenangan Pemerintah di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja Badan;
- o. mengidentifikasi permasalahan penilaian kinerja aparatur, administrasi aparatur dan pengembangan karir serta pengembangan kompetensi aparatur berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah serta memberikan alternatif pemecahan masalah;

- p. mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan penanganan fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang meliputi pelaksanaan di bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi aparatur dan pengembangan karir serta pengembangan kompetensi aparatur;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah bidang penilaian kinerja aparatur, administrasi aparatur serta pengembangan kompetensi aparatur sesuai kebijakan Wali Kota;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Badan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam bidang tugasnya;
- s. membina pengembangan karir bagi staf/bawahan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap aparatur di lingkup Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN serta mengkoordinasikan tata hubungan kerja kepengurusan kelembagaan profesi ASN;
- w. menyampaikan laporan kinerja Badan kepada Wali Kota sesuai pedoman yang ditetapkan;
- x. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai hubungan kerja Asisten dengan Perangkat Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- y. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atau dilimpahkan atau didelegasikan oleh pimpinan menurut kapasitas dan wewenang jabatannya.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 5

- (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 untuk mencapai tata kelola kesekretariatan yang baik.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan;
  - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
  - c. pengelolaan ketatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
  - d. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
  - e. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
  - g. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan secara berkala;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, mengarahkan tugas Sekretariat dan mengkoordinasikan tugas bidang-bidang;
  - b. menyusun dan merumuskan bersama rencana strategis Sekretariat dan mengkoordinasikan rencana strategis bidang-bidang;
  - c. mengkoordinasikan serta menghimpun bahan perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. mengkoordinasikan, menghimpun serta merumuskan bersama pedoman kerja sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;
  - f. 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;
  - g. menyusun konsep rencana kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Badan sebagaimana ketentuan yang berlaku;
  - h. 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;
  - i. memfasilitasi penyelenggaraan kehumasan Badan sesuai prosedur pelayanan terhadap masyarakat yang membutuhkan data atau informasi tugas/kegiatan yang dilaksanakan Badan;
  - j. memfasilitasi pengadministrasian serta penyampaian informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang-bidang;



- k. mengkoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, data pegawai;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengisian daftar hadir pegawai Badan, selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan;
- m. mengkoordinir pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi LHKPN atau LHKASN di lingkungan SKPD;
- n. mengevaluasi dan memaraf hasil penyusunan Analisa Jabatan, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- o. mengevaluasi dan memaraf rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- p. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Badan;
- q. mewakili Kepala Badan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari apabila Kepala Badan sedang dinas luar atau berhalangan atau atas arahan pimpinan;
- r. mengevaluasi 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;
- s. mengevaluasi dan memaraf setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- t. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Sekretariat kepada Kepala Badan;
- u. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan dan/atau Kepala Bidang di lingkungan Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Badan;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugas teknis bidang;
- x. 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;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;

- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
  - bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
  - cc. merumuskan bahan laporan kinerja Sekretariat;
  - dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan wewenang bidang tugasnya.
- (4) Sekretariat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan, tata usaha serta rumah tangga dan administrasi kepegawaian lingkup Badan untuk mencapai ketata usahaan yang baik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
  - 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. pelaksanaan pelayanan tata usaha;
  - f. penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan;
  - g. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
  - h. pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan;
  - i. penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
  - j. pengelolaan, pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi kepegawaian Badan;
  - k. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- 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 Tata Usaha berdasarkan kebijakan dan program kerja Sekretariat;
- f. memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
- g. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan data bahan dari unit kerja yang ada di lingkungan Badan;
- h. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan Badan;
- i. menghimpun dan meneliti setiap konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya yang disampaikan oleh Bidang terkait;
- j. menghimpun dan menyiapkan bahan laporan kinerja Badan;
- k. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/*Standard Operating Procedure* (SOP) dari Bidang/unit kerja terkait di lingkungan Badan;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah berdasarkan laporan bidang-bidang;
- m. menghimpun data aparatur yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN di lingkungan Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Informasi Jabatan, dan Standar Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- o. melaksanakan pengolahan dan penataan arsip naskah dinas serta administrasi perjalanan dinas;
- p. menyusun data kebutuhan pegawai, bezetting pegawai, serta daftar urut kepangkatan;
- q. menyiapkan dan menyusun berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pengembangan dan diklat pegawai, penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai;
- r. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas Pemerintah Kota Bekasi;
- s. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan;

- t. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pengadministrasian naskah dinas serta perlengkapan kepada unit kerja yang membutuhkan sesuai dengan rencana pengadaan yang telah ditetapkan;
- u. menyiapkan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Badan;
- v. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada bidang-bidang.
- w. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
- y. mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
- z. 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 untuk mencapai tata kelola keuangan yang baik.
- (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 pelayanan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD;
  - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan anggaran tahunan Badan;
  - e. penyusunan alokasi anggaran belanja operasi dan anggaran belanja modal Badan;
  - f. pengolahan data keuangan unit kerja di lingkungan Badan;
  - g. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian 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 alokasi anggaran belanja operasi dan anggaran belanja modal 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/disetujui oleh PPTK;
  - 2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan aparatur 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.

Paragraf 3  
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur  
Pasal 8

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin aparatur serta kesejahteraan aparatur untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan perencanaan, analisis, pengolahan, pelayanan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dalam kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;

- d. perumusan kebijakan perencanaan, analisis, pengolahan, evaluasi, pembinaan dan verifikasi dalam kegiatan disiplin aparatur;
  - e. perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan, penyelenggaraan, pengelolaan, verifikasi dan evaluasi usulan pemberian penghargaan, batas usia pensiun, pemberian cuti, kenaikan gaji berkala dalam kesejahteraan aparatur;
  - f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - h. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. 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;
  - f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
  - g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
  - i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
  - k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
  - l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin aparatur serta kesejahteraan aparatur;

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

(4) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur, membawahkan:

- a. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- b. Sub Bidang Disiplin Aparatur;
- c. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur 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. penyiapan bahan perencanaan, analisis, pengolahan, pelayanan, evaluasi dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan dalam kegiatan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
  - h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
  - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
  - j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
  - l. menyusun pedoman alur dan database penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - m. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - n. menyusun dan memberikan informasi terkait indikator penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - o. menganalisis hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - p. mengevaluasi dan pelaporan kinerja aparatur;
  - q. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen penilaain kinerja pegawai calon peserta ujian dinas;
  - r. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
  - s. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;



- t. 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;
- u. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- v. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- w. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- y. menyiapkan bahan perumusan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- z. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bidang Disiplin Aparatur mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan disiplin aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Disiplin Aparatur 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. penyiapan bahan perencanaan, analisis, pengolahan, evaluasi, pembinaan dan verifikasi dalam kegiatan disiplin aparatur;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Disiplin Aparatur mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;

- d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- e. 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;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. mengawasi dan mengendalikan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- m. membuat informasi terkait indikator pembinaan aparatur;
- n. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) bidang kepegawaian;
- o. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) bidang kepegawaian;
- p. merencanakan dan melaksanakan pembinaan pegawai di Kota Bekasi;
- q. melaksanakan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
- r. melaksanakan pembinaan dan proses administrasi izin perceraian bagi Aparatur;
- s. memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur;
- 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 11

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur 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. penyiapan bahan perencanaan, penyusunan, penyelenggaraan, pengelolaan, verifikasi dan evaluasi usulan pemberian penghargaan, batas usia pensiun, pemberian cuti, kenaikan gaji berkala dalam kesejahteraan aparatur;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan aparatur;
- m. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- n. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
- o. menyelenggaraan pembekalan bagi ASN yang memasuki batas usia pensiun;
- p. memfasilitasi pelaksanaan pengujian kesehatan bagi aparatur;
- q. menyusun laporan hasil pengujian kesehatan bagi aparatur;
- r. menyusun rekomendasi kepegawaian berdasarkan hasil pengujian kesehatan aparatur;
- s. mengelola peningkatan kesejahteraan bagi Aparatur;
- t. memverifikasi pemberian izin cuti bagi Aparatur;
- u. memverifikasi pemberian kenaikan gaji berkala bagi Aparatur;
- v. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- w. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang dalam pelaksanaan tugasnya;
- x. 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;
- y. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
- z. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
- aa. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Sub Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- bb. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- cc. menyiapkan bahan perumusan bahan laporan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- dd. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala Bidang setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Administrasi Aparatur dan Pengembangan Karir

#### Pasal 12

- (1) Bidang Administrasi Aparatur dan Pengembangan Karir mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengadaan, mutasi dan pengembangan karir; data, informasi dan fasilitasi profesi ASN serta kepegangatan, pemberhentian dan administrasi jabatan fungsional untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Aparatur dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan, verifikasi, pengelolaan, analisis dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan pengembangan karir;
  - d. perumusan kebijakan perencanaan, pengembangan, pengelolaan, penyusunan dan verifikasi dalam pelaksanaan kegiatan data, informasi dan fasilitasi profesi ASN;
  - e. perumusan kebijakan perencanaan, pengusulan, penyusunan, fasilitasi, verifikasi dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan kepegangatan, pemberhentian dan administrasi jabatan fungsional;
  - f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Administrasi Aparatur dan Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;

- b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
- c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
- d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. 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;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan
- l. mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengadaan, mutasi dan pengembangan karir; data, informasi dan fasilitasi profesi ASN serta kepangkatan, pemberhentian dan administrasi jabatan fungsional;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. 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;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
  - u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Administrasi Aparatur dan Pengembangan Karir, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Karir;
  - b. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN;
  - c. Sub Bidang Kependidikan, Pemberhentian dan Administrasi Jabatan Fungsional.

### Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengadaan dan mutasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Karir 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. penyiapan bahan perencanaan, penyusunan, verifikasi, pengelolaan, analisis dan pelaporan dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan, mutasi dan pengembangan karir;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. merencanakan dan melaksanakan pengadaan ASN;
- m. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN;
- n. merencanakan dan melaksanakan mutasi ASN pindah masuk/pindah keluar/antar perangkat daerah/antar instansi;
- o. memverifikasi dokumen mutasi ASN pindah masuk/pindah keluar/antar perangkat daerah/antar instansi;
- p. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan ASN berdasarkan klasifikasi jabatan;
- q. menganalisis dan meverifikasi berkas usulan promosi;
- r. menyelenggarakan proses promosi, rotasi dan demosi;
- s. menyediakan database pola karir aparatur;
- t. memberikan pelayanan kepada aparatur berkaitan dengan pengembangan karir pegawai;
- 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 14

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan data, informasi dan fasilitas profesi ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN 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. penyiapan bahan perencanaan, pengembangan, pengelolaan, penyusunan dan verifikasi dalam pelaksanaan kegiatan data dan informasi;
  - d. pelaksanaan fasilitas lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
  - 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 ayat (2), Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. merencanakan pengembangan sistem informasi aparatur;
- m. mengelola sistem informasi aparatur;
- n. menyusun data kepegawaian;
- o. menyusun daftar urut kepangkatan;
- p. menyiapkan bahan, memverifikasi dan membuat usulan serta memfasilitasi proses pembuatan Kartu Istri/Suami dan Kartu Pegawai;
- q. memverifikasi proses pencantuman gelar;
- r. melaksanakan fasilitasi Lembaga Profesi ASN;
- s. menghimpun dan menyiapkan bahan/data pengelolaan LHKPN/LHKASN;
- 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 15

- (1) Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian dan Administrasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan kepangkatan, pemberhentian dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian dan Administrasi Jabatan 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. penyiapan bahan perencanaan, pengusulan, penyusunan, fasilitasi, verifikasi dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan kepangkatan, pemberhentian dan administrasi jabatan fungsional;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Kepangkatan, Pemberhentian dan Administrasi Jabatan Fungsional mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;

- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- m. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
- n. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- o. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- p. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepangkatan;
- q. membuat daftar penjaminan pensiun;
- r. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- s. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pensiun;
- t. memproses dokumen pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan bahan keputusan dalam rangka pengangkatan, kenaikan jenjang, penyesuaian/inpassing alih jabatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
- v. memverifikasi hasil Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
- w. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- 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 5  
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur  
Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan yang meliputi pengembangan kompetensi aparatur prajabatan, manajerial dan sosio kultural, pengembangan kompetensi aparatur teknis, pemerintahan dan fungsional serta perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur untuk mencapai pelaksanaan teknis urusan di bidangnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
  - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan, inventarisasi, pengusulan dan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur prajabatan, manajerial dan sosio kultural;
  - d. perumusan kebijakan perencanaan, pengusulan, pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur teknis, pemerintahan dan fungsional;
  - e. perumusan kebijakan perencanaan, penyusunan, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur;
  - f. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
  - i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyusun dan merumuskan rencana strategis bidang;
  - c. menyusun serta merumuskan bahan penetapan kebijakan dan/atau petunjuk teknis sesuai lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyusun dan merumuskan pedoman kerja pada lingkup bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. 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;
- f. merumuskan usulan rencana anggaran kegiatan bidang untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
- g. menyusun dan mengajukan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- h. mengoreksi dan/atau menandatangani konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
- i. mengoreksi dan memaraf konsep Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya untuk ditandatangani oleh Kepala Badan melalui Sekretariat;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup bidang tugasnya kepada Kepala Badan;
- k. memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan terkait pelaksanaan tugas lingkup Bidang;
- l. merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang yang meliputi pengembangan kompetensi aparatur prajabatan, manajerial dan sosio kultural, pengembangan kompetensi aparatur teknis, pemerintahan dan fungsional serta perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur;
- m. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- n. melakukan koordinasi teknis dengan Sekretaris dan Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugasnya;
- o. 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;
- p. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang;
- q. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
- r. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bidang sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- t. merumuskan bahan laporan kinerja Bidang;
- u. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
- a. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Prajabatan, Manajerial dan Sosio Kultural;
  - b. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Teknis, Pemerintahan dan Fungsional;
  - c. Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Prajabatan, Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur prajabatan, manajerial dan sosio kultural.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Prajabatan, Manajerial dan Sosio Kultural 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. penyiapan bahan perencanaan, penyusunan, inventarisasi, pengusulan dan pengoordinasian dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur prajabatan, manajerial dan sosio kultural;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Prajabatan, Manajerial dan Sosio Kultural mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. menyusun daftar kebutuhan kegiatan pengembangan kompetensi prajabatan, manajerial dan sosio kultural;
- m. menginventarisir data calon peserta kegiatan pengembangan kompetensi, prajabatan, manajerial dan sosio kultural;
- n. mengusulkan peserta kegiatan pengembangan kompetensi, prajabatan, manajerial dan sosio kultural;
- o. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- p. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, prajabatan, manajerial dan sosio kultural;
- q. menginventarisir data riwayat kegiatan pengembangan kompetensi, prajabatan, manajerial dan sosio kultural;
- r. memproses usulan peningkatan kualifikasi pengembangan kompetensi, manajerial sosio kultural dan prajabatan;
- s. memfasilitasi sertifikasi kompetensi prajabatan, manajerial dan sosio kultural;
- 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 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Teknis, Pemerintahan dan Fungsional mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur teknis, pemerintahan dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Teknis, Pemerintahan 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. penyiapan bahan perencanaan, pengusulan, pengoordinasian dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur teknis, pemerintahan dan fungsional;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Teknis, Pemerintahan dan Fungsional mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
- g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. menyusun daftar kebutuhan kegiatan pengembangan kompetensi teknis, pemerintahan dan fungsional;
- m. menginventarisir data calon peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis, pemerintahan dan fungsional;
- n. mengusulkan peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis, pemerintahan dan fungsional;
- o. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- p. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, pemerintahan dan fungsional;
- q. menginventarisir data riwayat pengembangan kompetensi teknis, pemerintahan dan fungsional;
- r. memproses usulan peningkatan kualifikasi pengembangan kompetensi teknis, pemerintahan dan fungsional;
- s. memfasilitasi sertifikasi kompetensi teknis, pemerintahan dan fungsional;
- 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 19

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Bidang merencanakan, memimpin, membagi tugas, melaksanakan, dan mengevaluasi kebijakan teknis dan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi Aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur 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. penyiapan bahan perencanaan, penyusunan, pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sub Bidang Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai uraian tugas:
  - a. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas sesuai lingkup bidangnya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
  - c. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
  - e. 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;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan pada lingkup bidang tugasnya untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan bidang;
  - g. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;

- h. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/disposisi pimpinan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
- j. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
- l. melaksanakan fasilitasi kegiatan perencanaan, monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi aparatur;
- m. menyusun database kompetensi aparatur;
- n. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan *assessment* aparatur;
- o. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan psikotes dan konseling aparatur;
- p. menyusun rekomendasi pengelolaan dan pengembangan aparatur berdasarkan hasil *assessment*, psikotes dan konseling aparatur;
- q. menyusun database hasil *assessment*, psikotes dan konseling aparatur;
- r. memfasilitasi tugas belajar dan izin belajar bagi aparatur;
- 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 6  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing, sebagaimana Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (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 Wali Kota.
- (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 22

- (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) Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Setiap kepala satuan organisasi di lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin, memberikan bimbingan dan arahan bagi pelaksanaan pengawasan melekat.

- (7) 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 23

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur dan tepat waktu kepada Wali Kota sesuai mekanisme yang berlaku.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Badan wajib mengikuti arahan dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Kepala Badan menyampaikan laporan kepada Wali Kota 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 Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili  
Pasal 24

- (1) Dalam hal Kepala Badan berhalangan, Kepala Badan 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 25

- (1) Kepala Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (2) Kepala Badan bertanggung jawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijaksanaan Wali Kota di bidang kepegawaian.
- (3) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam satuan kerjanya.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian mengikuti Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan Badan berasal dari APBD serta penerimaan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 67 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku paling lambat 6 (enam) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi  
pada tanggal 16 September 2021

**WALI KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RAHMAT EFFENDI**

Diundangkan di Bekasi  
pada tanggal 16 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI,**

**Ttd/Cap**

**RENY HENDRAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2021 NOMOR 68 SERI D**

