

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 23

2006

SERI : D

**PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 23 TAHUN 2006**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10, 11, 12, 13 dan Pasal 14 Pasal 14 Peraturann Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta hasil perubahan dan penyempurnaan rincian tugas pokok dan fungsi jabatan struktural yang dilaksanakan oleh Tim Penyusun Rancangan Perubahan Tupoksi dan Formasi SKPD Pemerintah Kota Bekasi, perlu mengubah Keputusan Walikota Bekasi Nomor 06 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan fungsii Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi, yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3663);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah

Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4548);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan Daerah dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor, 4614);
8. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2003 Nomor 14 Seri D.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI JABATAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH 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 pemerintah daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi.

7. Bagian Tata Usaha, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawian Daerah Pemerintah Kota Bekasi.
8. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi.
9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna anggaran.
10. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD adalah Kepala badan/bagian keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
12. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
13. Pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna barang milik daerah.
14. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
15. 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.
16. 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 (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokoknya.
18. 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 Kepegawian 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 Bagian Tata Usaha dan Sub Bagian;

3. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPT Badan dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok 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 penyelenggaraan kewenangan Badan di bidang Kepegawaian Daerah yang meliputi urusan administrasi pegawai, pendidikan dan pelatihan, serta pembinaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Badan sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - b. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha, Bidang-bidang, UPT Badan, dan kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. pembinaan administrasi perkantoran;
 - d. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang Kepegawaian Daerah;
 - f. 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;
 - g. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - i. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan sesuai ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan dan perencanaan program.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan bersama program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
 - c. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan rencana kerja Bidang;
 - 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. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT;
 - i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - k. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha dan kegiatan Badan secara berkala.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Bagian Tata Usaha melaksanakan pelayanan tata usaha, rumah tangga dan administrasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum;
 - 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.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Bagian Tata Usaha melaksanakan pelayanan pendataan rencana program dan kegiatan serta pengelolaan akuntansi Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 perencanaan program dan kegiatan Badan;
 - e. pelaksanaan tugas selaku PPK-SKPD Badan;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Pelaksana Badan

Paragraf 1

Bidang Administrasi Pegawai

Pasal 7

- (1) Bidang Administrasi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan urusan Bidang yang meliputi mutasi pegawai serta dokumentasi dan informasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Administrasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis Badan di bidang administrasi pegawai;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan Kepala Badan.
- (3) Bidang Administrasi Pegawai, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Mutasi Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan mutasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis mutasi pegawai;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan dokumentasi dan informasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis dokumentasi dan informasi pegawai;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Pegawai

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan urusan Bidang yang meliputi pembinaan dan pengembangan karir pegawai, serta kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis Badan di bidang pembinaan pegawai;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang Pembinaan Pegawai, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai; dan
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pembinaan dan pengembangan karir pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis kesejahteraan pegawai;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang

Paragraf 3

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan urusan Bidang yang meliputi pendidikan dan latihan struktural serta pendidikan dan pelatihan dan fungsional.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan teknis Badan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan SKPD terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan Kepala Badan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Latihan, membawahkan :
- a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan dan pelatihan struktural.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis pendidikan pelatihan struktural;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Bidang melaksanakan kebijakan teknis dan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bidang;
 - b. pelaksanaan petunjuk teknis pendidikan dan pelatihanteknis dan fungsional;
 - c. penyelenggaraan kegiatan lingkup bidang tugasnya;
 - d. penyiapan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

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

Pasal 17

- (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 seseorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 18

Bagan Struktur organisasi Badan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan satu kesatuan yang tidak bisa terpisahkan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

- (1) Peraturan lebih lanjut tentang uraian tugas jabatan akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.
- (2) Hal-hal lainnya yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan kemudian dengan Peraturan atau Keputusan Kepala Badan.

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Walikota Bekasi Nomor 06 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi dan ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau di bawahnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 29 Desember 2006

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

AKHMAD ZURFAIH

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal 29 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

embina Utama Muda

NIP. 010 081 186

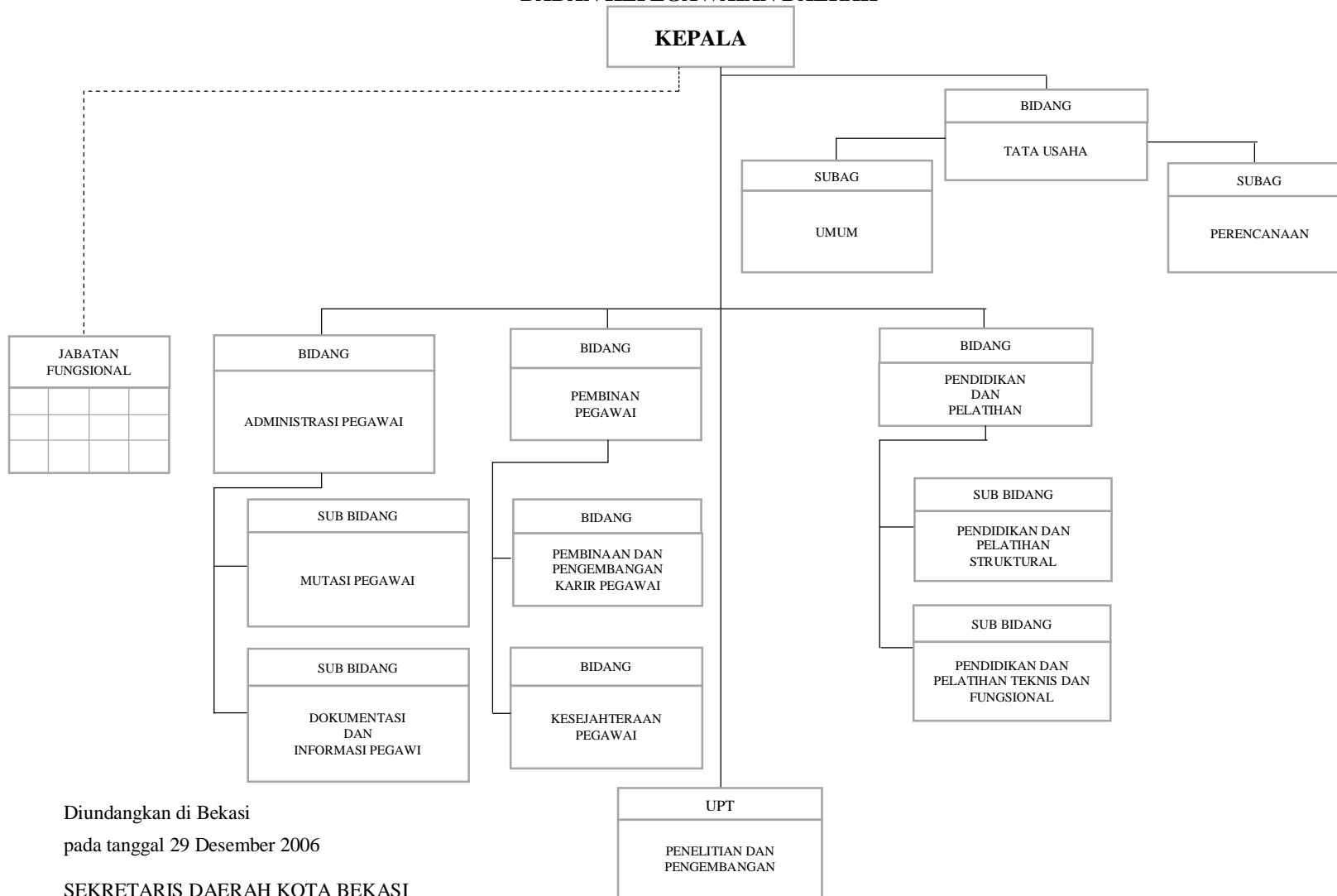
BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2006 NOMOR 26 SERI D

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN

: PERATURAN WALIKOTA BEKASI
 Nomor : 23 Tahun 2006
 Tanggal : 29 Desember 2006

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



Diundangkan di Bekasi
 pada tanggal 29 Desember 2006

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI
 Pembina Utama Muda
 NIP.010 081 186

