

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR : 6

2004

SERI : D

**KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 06 TAHUN 2004
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PEMERINTAH KOTA BEKASI**

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi, perlu disusun Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota Bekasi.
- 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 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72,

Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Nomor 14 Seri D);
10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2004 (Lembaran Daerah Nomor 1 Seri A).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA BEKASI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH KOTA BEKASI.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Bekasi;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta Perangkat Daerah Otonom lainnya sebagai Badan Eksekutif Daerah;

- c. Walikota adalah Walikota Bekasi;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
- e. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi;
- f. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi;
- g. Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang adalah Bagian, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kota Bekasi;
- h. Keputusan adalah Keputusan Walikota Bekasi;
- i. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis operasional Badan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- j. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unit pelaksana teknis operasional Badan yang melaksanakan tugas teknis tertentu sesuai penetapan tugas pokok dan fungsinya;
- k. 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;
- l. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB II
ORGANISASI BADAN
Bagian Pertama
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 dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi Pimpinan dan Pembantu Pimpinan
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, perumusan kebijakan teknis dan strategis di bidang administrasi pegawai, pembinaan pegawai serta pendidikan dan latihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Badan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Badan;
 - b. perumusan visi dan misi Badan untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - c. penetapan rencana strategik dan program kerja Badan yang sesuai dengan visi dan misi Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang dan Bagian;
 - e. penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tugasnya;
 - f. pembinaan pelaksanaan teknis kegiatan Badan;
 - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
 - h. pembinaan pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
 - i. pembinaan dan pengembangan karir pegawai Badan;
 - j. pembinaan pelayanan kepada masyarakat di bidang tugasnya;
 - k. pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
 - l. pembinaan dan pengendalian tugas UPT di lingkungan Badan;
 - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan tugas Badan;
 - n. pelaksanaan koordinasi hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan;
 - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Walikota;
 - p. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Badan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah, termasuk LAKIP.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan menyelenggarakan pelaksanaan tugas pelayanan teknis administratif ketatausahaan yang meliputi urusan umum dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan visi dan misi Badan;
 - c. perumusan program kerja dan rencana kegiatan Badan berdasarkan pada visi dan misi Badan;
 - d. pengkoordinasian penyiapan bahan program dan penyusunan rencana kerja Bidang;
 - e. pengelolaan ketatausahaan perkantoran;
 - f. penyiapan bahan referensi kegiatan Badan;
 - g. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung dan tidak langsung;
 - i. penyusunan rencana kebutuhan barang Badan;
 - j. pemanfaatan dan pemeliharaan barang inventaris Badan;
 - k. penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan;
 - l. penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - m. penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Badan;
 - n. penyusunan pedoman petunjuk teknis kegiatan UPT;
 - o. pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - q. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Badan secara berkala;
 - r. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. pelayanan ketatausahaan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Badan;
 - d. pendistribusian barang keperluan Badan;
 - e. pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan;
 - f. pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan;
 - g. penyiapan bahan-bahan penelaahan naskah dinas dan produk hukum dalam lingkup Badan;
 - h. penyelenggaraan tatalaksana perkantoran Badan;
 - i. pengelolaan administrasi perjalanan dinas Badan;
 - j. pengelolaan ruang data, ruang rapat dan akomodasi rapat Badan;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - m. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan;
 - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian menghimpun bahan penyusunan rencana kegiatan, keuangan dan menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Badan;

- c. pengelolaan bahan referensi kegiatan Badan;
- d. penyiapan data hasil pelaksanaan pemantauan dan monitoring kegiatan Badan;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
- g. penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Badan;
- h. penyelenggaraan administrasi keuangan Badan yang meliputi penyiapan bahan dan penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- i. pengelolaan administrasi gaji pegawai;
- j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
- k. pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Badan;
- l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Pelaksana Badan
Paragraf 1
Bidang Administrasi Pegawai

Pasal 7

- (1) Bidang Administrasi Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan kewenangan Badan di bidang administrasi pegawai yang meliputi kebutuhan pegawai, mutasi pegawai, kepangkatan, pensiun, Penilaian Angka Kredit (PAK), dokumentasi dan sistem informasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Administrasi Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang administrasi pegawai;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pemberian pertimbangan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. penyusunan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - h. penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan pengadaan CPNS;

- i. penyiapan pertimbangan teknis mengenai kenaikan pangkat, mutasi dan informasi pegawai;
- j. penyiapan informasi dan laporan mengenai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- k. pemberian pertimbangan dan penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- l. pengelolaan administrasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan mutasi pegawai lainnya;
- m. penyelenggaraan bimbingan dan petunjuk teknis mengenai mutasi, kepangkatan, pensiun, Penilaian Angka Kredit (PAK), dokumentasi dan Sistem Informasi Pegawai (SIMPEG);
- n. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- q. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- r. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- s. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya;

(3) Bidang Administrasi Pegawai, membawahkan :

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

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang mutasi pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Mutasi Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Mutasi Pegawai;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang mutasi pegawai;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai;
 - d. penyusunan dan penyimpanan data administrasi mutasi pegawai;
 - e. penyiapan dan penyusunan data bahan rencana mutasi pegawai;
 - f. pengelolaan naskah permohonan mutasi pegawai;
 - g. penyusunan penempatan alih tugas staf/pelaksana pada unit kerja;
 - h. penyiapan dan penyusunan bahan nota persetujuan permohonan mutasi;
 - i. penyiapan bahan penetapan surat keputusan mutasi, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan mutasi lainnya;
 - j. penyiapan penyusunan formasi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - k. penyiapan dan penyusunan bahan pelaksanaan pengadaan Calon

Pegawai Negeri Sipil;

- l. pengelolaan usulan mutasi kenaikan pangkat;
- m. penyiapan pertimbangan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- n. penerimaan dan pengendalian penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;
- o. penyiapan dan penyusunan mutasi pegawai pindah, datang dan keluar;
- p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- q. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
- r. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang dokumentasi dan informasi pegawai;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang dokumentasi dan informasi pegawai;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis dokumentasi dan informasi pegawai;
 - d. penerimaan, pencatatan, penelitian, penyusunan dan penyimpanan dokumen pegawai;
 - e. penyiapan dan penyusunan listing pegawai secara periodik setiap tahun;
 - f. pelaksanaan pengelolaan data kepegawaian;
 - g. pengelolaan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) dan jaringan pengendalian pegawai;
 - h. penyusunan dan pengembangan pengolahan data kepegawaian dalam Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) dan membangun jaringan pengendalian pegawai;
 - i. penyiapan dan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - j. penyiapan bahan dan penyusunan referensi peraturan di bidang kepegawaian;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pembinaan Pegawai

Pasal 10

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan kewenangan Badan di bidang pembinaan pegawai yang meliputi pembinaan pegawai, pengembangan karir pegawai dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang pembinaan pegawai;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan dan pemanfaatan tenaga kontrak kerja;
 - g. penyiapan, penyusunan dan pelaksanaan kegiatan psikotes dan konseling;
 - h. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan bagi pegawai yang memasuki Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - i. penyiapan rencana pengembangan karir pegawai;
 - j. pengelolaan pembinaan pegawai;
 - k. pengelolaan, penyiapan dan penyusunan standar kerja jabatan;
 - l. penyiapan dan penyusunan sistem penilaian kinerja pegawai;
 - m. pembinaan dan evaluasi system penilaian kinerja pegawai;
 - n. pengumpulan dan penyampaian data ke Sistem Informasi Manajemen Pegawai (SIMPEG) sesuai bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan perangkat Daerah terkait;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
 - r. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
 - s. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
 - t. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pembinaan Pegawai, membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang 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 langkah kegiatan Sub Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir Pegawai;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan karir pegawai, termasuk izin belajar;
 - d. penyiapan, penyusunan dan pengusulan peserta untuk mengikuti Diklat jabatan struktural, jabatan fungsional, ujian dinas dan Diklat lainnya;
 - e. penyusunan rekapitulasi dan pemberian rekomendasi tugas belajar, izin belajar, izin perkawinan/perceraian;
 - f. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan psikotes dan konseling;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan akuntabilitas kinerja Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kontrak kerja;
 - h. pelaksanaan pertimbangan, pembinaan dan tindakan indisipliner Pegawai Negeri Sipil dan tenaga kontrak kerja;
 - i. penganalisaan kebutuhan tenaga kontrak kerja;
 - j. penyiapan pertimbangan formasi dan pengangkatan tenaga kontrak kerja;
 - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - l. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - m. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang kesejahteraan pegawai;
 - c. penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan pegawai;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai dan

- pemberian bantuan/tunjangan pegawai;
- e. pelaksanaan pemeliharaan kesehatan pegawai;
 - f. pelaksanaan bimbingan mental bagi pegawai;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan bagi pegawai yang akan memasuki masa pensiun;
 - h. penyusunan bahan pertimbangan dan pengelolaan pemberian penghargaan/tanda jasa;
 - i. pengelolaan dan pelaksanaan pemberian cuti pegawai;
 - j. pemberian bimbingan, konsultasi dan penyuluhan pegawai tentang peraturan di bidang kepegawaian dan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. penyiapan dan pengelolaan sarana kesejahteraan pegawai termasuk perumahan untuk pegawai;
 - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
 - m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pendidikan dan Pelatihan (Diklat)

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan melaksanakan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Badan;
 - b. perumusan penjabaran kebijakan teknis Badan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas sub bidang di bawahnya;
 - d. pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada sub bidang di bawahnya;
 - e. penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
 - f. pengumpulan data program Diklat aparatur;
 - g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan Diklat;
 - h. penetapan pola Diklat;
 - i. pelaksanaan pelatihan dan pengembangan pola Diklat;
 - j. penetapan Garis Besar Pendidikan dan Pengajaran (GBPP) kediklatan;
 - k. penetapan target kurikulum dan taraf serap Diklat;
 - l. penyusunan rencana pelaksanaan program Diklat;
 - m. penyusunan pelaksanaan pengumuman penyelenggaraan Diklat;
 - n. penyiapan bahan seleksi peserta Diklat;
 - o. penyelenggaraan Diklat struktural, Diklat teknis dan Diklat fungsional;

- p. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Badan;
- q. pelaksanaan hubungan kerjasama pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait;
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan;
- t. penyiapan bahan laporan Kepala Badan sesuai bidang tugasnya;
- u. penyiapan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
- v. penyiapan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

(3) Bidang Pendidikan dan Latihan, membawahkan :

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

Pasal 14

(1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai fungsi :

- a. penyusunan langkah kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural;
- b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
- c. pengkajian dan penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan struktural;
- d. penyusunan Garis Besar Pendidikan dan Pengajaran (GBPP) Diklat struktural;
- e. penyusunan kualifikasi calon peserta tes Diklat struktural, prajabatan serta pelaksanaan Diklat struktural dan Diklat prajabatan;
- f. penganalisaan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan petunjuk teknis penyusunan program dan laporan kegiatan Diklat struktural dan Diklat prajabatan;
- g. pemantauan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan Diklat struktural dan prajabatan;
- h. penyusunan program dan pola Diklat struktural;
- i. penyusunan, perencanaan dan penganalisaan kurikulum, silabi dan metode teknis Diklat struktural;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi penyelenggara Diklat struktural dan Diklat prajabatan;
- k. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;

- n. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang 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 langkah kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. pengkajian dan penyusunan bahan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - d. penyusunan Garis Besar Pendidikan dan Pengajaran (GBPP) Diklat teknis dan fungsional;
 - e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Diklat teknis dan fungsional;
 - f. penyusunan kualifikasi calon peserta tes Diklat teknis dan fungsional;
 - g. pelaksanaan Diklat teknis dan fungsional;
 - h. penganalisaan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan petunjuk teknis penyusunan program dan laporan kegiatan Diklat teknis dan fungsional;
 - i. pamantauan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan Diklat teknis dan fungsional;
 - j. penyusunan program dan pola Diklat teknis dan fungsional;
 - k. penyusunan, perencanaan dan penganalisaan kurikulum, silabi dan metode teknis Diklat teknis dan fungsional;
 - l. pelaksanaan inventarisasi data pegawai yang mengikuti tugas belajar dan ijin belajar;
 - m. pemantauan perkembangan pelaksanaan kegiatan pegawai yang tugas belajar;
 - n. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi serta pendidikan formal penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - o. penyampaian saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang;
 - p. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan membantu Kepala Bidang;
 - q. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
 - r. pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Badan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini, berkaitan dengan organisasi dan tata kerja serta uraian tugas jabatan pada Badan serta tugas pokok dan fungsi UPT akan diatur tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pengaturan lebih lanjut atas Keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Pasal 18

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka ketentuan lain yang mengatur hal yang sama serta sederajat atau dibawahnya dan tidak bertentangan dengan Keputusan ini dinyatakan masih tetap berlaku.

Pasal 19

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Bekasi.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 15 Januari 2004

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

AKHMAD ZURFAIH