



**WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT**

**KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 060/Kep-694-Org/XII/2021**

TENTANG

**URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BEKASI**

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4) Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi, perlu menetapkan Uraian Tugas dan Fungsi serta Tugas Sub Koordinator Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Kelompok Substansi dimaksud perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah 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);
5. 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 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 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);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. 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 E);
9. 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 02 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);
10. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi. (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 105 Seri D).

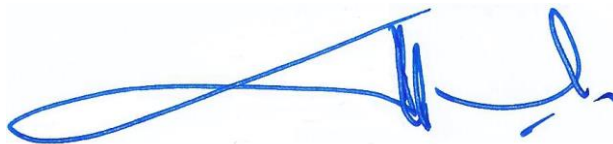
- Memperhatikan : 1. Surat Gubernur Jawa Barat Nomor 5475/OT.03/ORG tentang Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi di Lingkungan Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat;
2. Berita Acara Rapat Nomor: 061/1260/SETDA.Org tentang Rapat Pembahasan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi, tanggal 27 Oktober 2021.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Uraian Tugas Kelompok Substansi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bekasi.
- KEDUA : Untuk menjalankan Uraian Tugas sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Untuk menjalankan uraian tugas kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU ditunjuk Sub-Koordinator jabatan fungsional untuk memimpin satu Kelompok Substansi.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

Tembusan Yth:

1. Ketua DPRD Kota Bekasi;
2. Wakil Wali Kota Bekasi;
3. Sekretaris Daerah Kota Bekasi.

BAB I
URAIAN TUGAS KELOMPOK SUBSTANSI
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA BEKASI

A. BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur**, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun pedoman alur dan database penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. menyusun dan memberikan informasi terkait indikator penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - d. menganalisis hasil penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - e. mengevaluasi kinerja dan pelaporan kinerja aparatur;
 - f. menyiapkan bahan dan memverifikasi dokumen penilaian kinerja pegawai calon peserta ujian dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan dan konseling kinerja aparatur.
2. **Kelompok Subtansi Disiplin Aparatur**, mempunyai uraian tugas :
 - a. mengawasi dan mengendalikan atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - b. membuat informasi terkait indikator pembinaan aparatur;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) bidang kepegawaian;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan dan pengendalian (Wasdal) bidang kepegawaian;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai di Kota Bekasi;
 - f. melaksanakan pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - g. melaksanakan pembinaan dan proses administrasi izin perceraian bagi Aparatur;
 - h. memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur.
3. **Kelompok Subtansi Kesejahteraan Aparatur**, mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan peningkatan kesejahteraan aparatur;
 - b. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - c. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
 - d. menyelenggaraan pembekalan bagi ASN yang memasuki batas usia pensiun;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan pengujian kesehatan bagi aparatur;
 - f. menyusun laporan hasil pengujian kesehatan bagi aparatur;
 - g. menyusun rekomendasi kepegawaian berdasarkan hasil pengujian kesehatan aparatur;

- h. mengelola peningkatan kesejahteraan bagi Aparatur;
- i. memverifikasi pemberian izin cuti bagi Aparatur;
- j. memverifikasi pemberian kenaikan gaji berkala bagi Aparatur;
- k. melaksanakan fasilitasi Lembaga Profesi ASN.

B. BIDANG ADMINISTRASI DAN PENGEMBANGAN KARIR APARATUR

Bidang Administrasi dan Pengembangan Karir Aparatur terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Pengadaan, Mutasi dan Pengembangan Karir**, mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan pengadaan ASN;
 - b. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - c. merencanakan dan melaksanakan mutasi ASN pindah masuk/pindah keluar/antar perangkat daerah/antar instansi;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi ASN pindah masuk/pindah keluar/antar perangkat daerah/antar instansi;
 - e. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan ASN berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - f. menganalisis dan meverifikasi berkas usulan promosi;
 - g. menyelenggarakan proses promosi, rotasi dan demosi;
 - h. menyediakan database pola karir aparatur;
 - i. memberikan pelayanan kepada aparatur berkaitan dengan pengembangan karir pegawai.
2. **Kelompok Subtansi Data dan Informasi Aparatur**, mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan pengembangan sistem informasi aparatur;
 - b. mengelola sistem informasi aparatur;
 - c. menyusun data kepegawaian;
 - d. menyusun daftar urut kepangkatan;
 - e. menyiapkan bahan, memverifikasi dan membuat usulan serta memfasilitasi proses pembuatan Kartu Istri/Suami dan Kartu Pegawai;
 - f. memverifikasi proses pencantuman gelar;
 - g. menghimpun dan menyiapkan bahan/data pengelolaan LHKPN/LHKASN.
3. **Kelompok Subtansi Kepangkatan, Pemberhentian dan Administrasi Jabatan Fungsional**, mempunyai uraian tugas :
 - a. membuat daftar penjaan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kepangkatan;
 - f. membuat daftar penjaan pensiun;
 - g. memverifikasi dokumen usulan pensiun;
 - h. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pensiun;
 - i. memproses dokumen pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
 - j. menyiapkan, menyusun dan mengkoordinasikan bahan keputusan dalam rangka pengangkatan, kenaikan jenjang, penyesuaian/inpassing alih jabatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
 - k. memverifikasi hasil Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional;

1. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.

C. BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas :

1. **Kelompok Subtansi Pengembangan Kompetensi Masa Prajabatan Manajerial dan Sosio Kultural**, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun daftar kebutuhan kegiatan masa prajabatan, pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
 - b. menginventarisir data calon peserta kegiatan masa prajabatan, pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
 - c. mengusulkan peserta kegiatan masa prajabatan, pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama kegiatan masa prajabatan, pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
 - f. menginventarisir data riwayat kegiatan masa prajabatan, pengembangan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan masa prajabatan, peningkatan kompetensi manajerial dan sosio kultural;
 - h. memfasilitasi sertifikasi kompetensi manajerial dan sosio kultural;
2. **Kelompok Subtansi Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional dan Pemerintahan** mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun daftar kebutuhan kegiatan pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan pemerintahan;
 - b. menginventarisir data calon peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan pemerintahan;
 - c. mengusulkan peserta kegiatan pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan pemerintahan;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan dan kerjasama kegiatan pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan pemerintahan;
 - f. menginventarisir data riwayat pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan pemerintahan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan kompetensi teknis, pemerintahan dan fungsional;
 - h. memfasilitasi sertifikasi kompetensi teknis, fungsional dan pemerintahan.
3. **Kelompok Subtansi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kompetensi Aparatur**, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun dokumen kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi;
 - b. menyusun laporan monitoring dan evaluasi pengembangan kompetensi);
 - c. mengkoordinir penyelenggaraan penilaian kompetensi);
 - d. menyusun laporan penilaian kompetensi dan rekomendasi hasil penilaian kompetensi;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas belajar PNS;
 - f. menyusun laporan pelayanan izin belajar PNS;

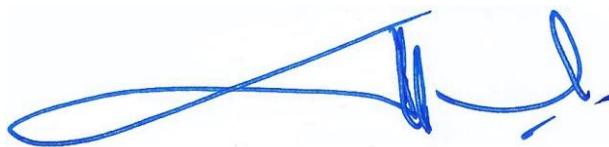
BAB II
**SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BEKASI**

1. Sub-Koordinator jabatan fungsional melaksanakan tugas memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
2. Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
3. Sub Koordinator jabatan fungsional berkedudukan di bawah pejabat administrator dalam hal koordinasi pelaksanaan tugas dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Badan.
4. Jangka waktu penugasan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

BAB III
**KETENTUAN PENETAPAN SUB-KOORDINATOR
JABATAN FUNGSIONAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BEKASI**

1. Sub-koordinator jabatan fungsional merupakan pejabat fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda.
3. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama dengan golongan ruang III/b dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
4. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional yang akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
5. Sub-koordinator jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota Bekasi selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).

WALI KOTA BEKASI,



RAHMAT EFFENDI

