



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 39 Tahun 2018**

**Seri D Nomor 39**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 113 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA APARATUR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 39 Tahun 2018**

**Seri D**

**Tanggal 28 Desember 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Walikota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR 113 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN  
STRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA APARATUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

**Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 87 Tahun 2017 tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;

- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan kabupaten/Kota yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan dan adanya evaluasi serta perubahan nomenklatur dalam susunan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota;

**Mengingat** :

1. 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);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 81 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 13 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR.**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
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 Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kota Bogor.
8. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan.
9. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan pada praktek daripada teori yang dilakukan seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan pelatihan untuk orang dewasa dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam satu atau beberapa jenis keterampilan tertentu.

10. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS.
11. Diklat Fungsional adalah proses belajar mengajar yang diberlakukan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
12. Diklat Struktural adalah proses belajar mengajar yang diberlakukan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan struktural masing-masing.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## **BAB II TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Tugas**

#### **Pasal 2**

Badan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.

### **Bagian Kedua Fungsi**

#### **Pasal 3**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Badan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

### **BAB III** **Struktur Organisasi**

#### **Bagian Kesatu** **Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
  - c. Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai membawahkan:
    1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;

2. Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai;
  3. Sub Bidang Penatausahaan Pegawai
- d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir membawahkan:
1. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
  2. Sub Bidang Disiplin dan Kinerja;
  3. Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan.
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur membawahkan:
1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
  3. Sub Bidang Pendidikan, Pelatihan Teknis dan dan Fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## **Bagian Kedua Kepala Badan**

### **Pasal 5**

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana kerja lingkup  
Badan;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan;
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran lingkup Badan;

- b. pengelolaan administrasi keuangan dan pembinaan satuan pemegang kas serta pelayanan di bidang keuangan;
- c. pengelolaan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
- d. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca Badan;
- e. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelaporan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang formasi, data dan penatausahaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang formasi, data dan penatausahaan pegawai:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang formasi, pengelolaan data dan penatausahaan pegawai;
  - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang formasi, data dan penatausahaan pegawai;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai di bidang formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis sub bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan sub bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai di bidang informasi dan data pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian sebagai bahan informasi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Penatausahaan Pegawai**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai di bidang penatausahaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penatausahaan Pegawai mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pegawai.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir**

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang mutasi dan pengembangan karir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang mutasi dan pengembangan karir pegawai;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang mutasi dan pengembangan karir pegawai;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun**

### **Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir di bidang kepegawaian dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Disiplin dan Kinerja**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir di bidang disiplin dan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Disiplin dan Kinerja mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang disiplin dan kinerja;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Disiplin dan Kinerja;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang disiplin dan Kinerja.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir di bidang penempatan dalam jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengembangan sumber daya aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**  
**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas



melaksanakan sebagian fungsi bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur di bidang pengembangan kompetensi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.

### **Paragraf 3**

## **Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional**

### **Pasal 20**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Mutasi dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan fungsional mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional..

### **Bagian Ketujuh**

## **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

## **Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkup Badan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB III TATA KERJA**

### **Bagian Kesatu Umum**

## **Pasal 23**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (6) Kepala Badan baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

### **Pasal 24**

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Keempat Pembiayaan**

### **Pasal 26**

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

## **Bagian Kelima Kepegawaian**

### **Pasal 27**

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Badan dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.

- (2) Kepala Badan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 29**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 87 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 16 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 30**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 2016

**WALIKOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2016 NOMOR SERI D**

<b>LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR</b>	
<b>NOMOR</b>	<b>: 113 TAHUN 2018</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>: 26 DESEMBER 2018</b>
<b>TENTANG</b>	<b>: URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR.</b>

### **URAIAN TUGAS JABATAN:**

#### **A. KEPALA BADAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan  

Sumber Daya Aparatur yang meliputi Sekretariat, Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai, Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier, serta Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
2. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
7. merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;



8. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
9. melaksanakan pembinaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
10. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN);
12. mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
13. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
14. mengkoordinasikan pengolahan, analisa dan penyajian data bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
15. menetapkan perjanjian kinerja dilingkungan Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
16. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan pihak lainnya yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur seizin Wali Kota;
17. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
18. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Badan;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

## **B. SEKRETARIS**

1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Badan;
7. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
8. memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Badan;
9. mengoreksi konsep surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan;

10. menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
11. memfasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat, melalui media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
12. memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD (PPK-SKPD) dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang (P3B) di lingkungan Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya Manusia;
14. menyusun dan menghimpun perjanjian kinerja dilingkungan Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya Manusia;
15. mengkoordinasikan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang kepegawaian seizin Wali Kota;
16. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidentil;
17. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia;
18. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
19. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
21. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
- 7) menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBM) lingkup Dinas;
- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan;
- 9) melaksanakan pembinaan kepegawaian lingkup Badan;
- 10) melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Badan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Kartu Pegawai, TASPEN, BPJS Kesehatan dan Ketenagakerjaan dan administrasi kepegawaian lainnya;

- 12) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) lingkup Badan;
- 13) membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) mengelola informasi dan pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya;
- 16) mengkoordinir dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Aparatur;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 19) memfasilitasi kegiatan HUT KORPRI dan KISUS NATADANI;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;
- 6) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan;
- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan lainnya;
- 10) membantu pelaksanaan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah;
- 11) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung;
- 12) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan laporan lainnya lingkup Badan;
- 13) melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Strategis (Renstra), dan Rencana Kerja (Renja) Badan;

- 14) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan;
- 15) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan;
- 16) membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung;
- 17) mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA lingkup Badan;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**C. KEPALA BIDANG FORMASI, DATA DAN PENATAUSAHAAN PEGAWAI**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai yang meliputi Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, Sub Bidang Informasi dan Data pegawai dan Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;

5. melaksanakan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas di bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. mengoreksi berkas dan naskah dinas di bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai;
8. meneliti penyelesaian administrasi di bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai;
9. merumuskan dan mengoreksi bahan penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
10. mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
11. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan status CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
12. mengkoordinasikan pelaksanaan pemutusan hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
13. mengkoordinasikan pelaksanaan Alih tugas ASN (PNS dan PPPK) antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, antar instansi pusat dan daerah, antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi maupun antar provinsi;
14. mengkoordinasikan Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Situs Web Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
15. mengkoordinasikan Pengelolaan Penataan Arsip Naskah kepegawaian;



16. mengkoordinasikan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pengurusan konversi Nomor Induk Pegawai (NIP), pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Identitas Pegawai (ID Card), Cuti, Perubahan keluarga dan memfasilitasi pembuatan kartu BPJS Kesehatan dan Tabungan Perumahan (Taperum);
18. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai yang sakit keras;
19. mengkoordinasikan pelaksanaan pengurusan administrasi bagi pegawai yang tewas;
20. mengkoordinasikan pemrosesan cuti bagi ASN (PNS dan PPPK);
21. mengkoordinasikan pelaksanaan sumpah janji PNS;
22. mengkoordinasikan pelaksanaan perpanjangan kontrak bagi TKK;
23. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai;
24. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
25. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai;
26. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
28. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Formasi, Data dan Penatausahaan Pegawai;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang formasi dan pengadaan pegawai;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan status CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 9) menyiapkan bahan pemutusan hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan Mutasi ASN (PNS dan PPPK) antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor, antar instansi pusat dan daerah, antar Kabupaten/Kota dalam satu provinsi maupun antar provinsi;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;

- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang formasi dan pengadaan pegawai.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG INFORMASI DAN DATA PEGAWAI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi dan Data pegawai;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Informasi dan Data pegawai;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang informasi dan data pegawai;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan data pegawai;
- 7) menyiapkan bahan pengelolaan website Badan;
- 8) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan website Badan;
- 9) melaksanakan pengolahan data kepegawaian yang terintegrasi ke dalam Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- 10) melaksanakan pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;

- 11) menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Nominatif Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai;
- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Informasi dan Data Pegawai;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Informasi dan Data pegawai;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN PEGAWAI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Penatausahaan Pegawai;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penatausahaan Pegawai;
- 7) menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan Penatausahaan Pegawai;

- 8) melaksanakan pengurusan administrasi dan kesejahteraan pegawai seperti pembuatan Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, dan Jaminan Kematian bagi Pegawai PNS;
- 9) melaksanakan pengurusan administrasi dan pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Identitas/ID Card, Konversi NIP, Tabungan Perumahan (Taperum), dan perubahan keluarga bagi PNS;
- 10) melaksanakan pemrosesan Cuti bagi ASN (PNS dan PPPK);
- 11) mengelola administrasi perpanjangan dan pemberhentian Keputusan Tenaga Kontrak Kerja;
- 12) mengelola administrasi pelaksanaan pemeriksaan kesehatan bagi pegawai yang sakit keras;
- 13) mengelola administrasi bagi pegawai yang tewas;
- 14) memfasilitasi pelaksanaan sumpah/janji PNS;
- 15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
- 16) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan kesejahteraan Pegawai;
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir yang meliputi Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun, Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan dan Sub Bidang Disiplin dan Kinerja;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
3. mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan pedoman teknis di bidang mutasi dan pengembangan karir;
7. mengoreksi berkas dan naskah dinas di bidang mutasi dan pengembangan karir;
8. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan pengembangan karir;
9. meneliti penyelesaian administrasi di bidang mutasi dan pengembangan karir;
10. mengkoordinasikan proses administrasi kepangkatan, gaji berkala, inpassing gaji, Penyesuaian Masa Kerja dan Pensiun;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan disiplin pegawai serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin;

13. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberhentian sementara PNS dan pemberhentian PNS akibat pelanggaran disiplin dan tindak pidana;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan pengaktifan kembali PNS dari pemberhentian sementara;
15. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan penilaian prestasi kerja PNS;
16. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian penghargaan terhadap pegawai berprestasi dan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS;
17. mengkoordinasikan penyelesaian sengketa kepegawaian atau status kedudukan pegawai;
18. mengkoordinasikan pelaksanaan Pemberian izin perkawinan dan izin perceraian bagi pegawai sesuai peraturan perundang-undangan.
19. mengkoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan.
20. mengkoordinasikan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan fungsional;
21. mengkoordinasikan pelaksanaan pola karir pegawai;
22. mengkoordinasikan pelaksanaan penguatan jabatan fungsional;
23. merumuskan tunjangan daerah jabatan fungsional;
24. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
25. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
26. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;

27. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier;
28. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
29. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
30. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir;
31. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 3) mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang kepangkatan dan pensiun;
- 6) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 7) mengelola administrasi kepangkatan, gaji berkala, inpassing gaji, dan Penyesuaian Masa Kerja;
- 8) menyiapkan proses administrasi Pensiun (mencapai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri, meninggal dunia, tewas, perampangan organisasi atau pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini atau tidak cakap jasmani dan/atau rohani);



- 9) melaksanakan pengurusan administrasi dan pembuatan Kartu Identitas Pensiun (Karip) dan pengurusan proses pencairan Tabungan Hari Tua (THT);
- 10) mengelola administrasi pemberkasan dan pendampingan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, serta penyesuaian ijazah;
- 11) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 12) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PENEMPATAN DALAM JABATAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan teknis di sub bidang Penempatan Dalam Jabatan;

- 6) melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- 7) melaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan fungsional;
- 8) melaksanakan pengembangan pola karir pegawai melalui *talent pool management* dan *open bidding*;
- 9) melaksanakan penguatan jabatan fungsional;
- 10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG DISIPLIN DAN KINERJA**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Kinerja;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Disiplin dan Kinerja;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- 5) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang disiplin dan kinerja;
- 6) menyiapkan bahan pedoman teknis penegakan disiplin, etika dan kinerja pegawai;
- 7) menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan disiplin pegawai serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin;
- 8) menyiapkan bahan pelaksanaan pemberhentian sementara dan atau pemberhentian PNS/CPNS akibat pelanggaran disiplin dan tindak pidana;
- 9) menyiapkan bahan pelaksanaan pengaktifan kembali PNS/CPNS dari pemberhentian sementara;
- 10) menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penilaian prestasi kerja pegawai;
- 11) melaksanakan monitoring kehadiran bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 12) menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian penghargaan terhadap pegawai berprestasi;
- 13) menyiapkan bahan pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya PNS;
- 14) menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi izin perkawinan dan izin perceraian sesuai peraturan perundang-undangan;
- 15) menyiapkan bahan penyelesaian sengketa kepegawaian atau status kedudukan pegawai;
- 16) mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
- 17) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Disiplin dan Kinerja;

- 18) menyusun RKA dan DPA dan melaksanakan DPA;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Disiplin dan Kinerja;
- 20) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Disiplin dan Kinerja;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang meliputi Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan dan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
7. mengkoordinasikan penetapan Lembaga Pendidikan dan Pelatihan;
8. mengkoordinasikan penyelenggaraan diklat dengan lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi;

9. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengarahannya pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
10. meneliti dan mengoreksi petunjuk pelaksanaan bahan pembinaan program dan bahan-bahan penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengendalian dan penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
12. mengkoordinasikan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan atau pengembangan kompetensi aparatur;
13. mengkoordinasikan penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
14. mengkoordinasikan penugasan ASN untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan serta Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
15. mengkoordinasikan penugasan ASN untuk bimbingan teknis, kursus, penataran, workshop, loka karya dan seminar;
16. mengkoordinasikan uji kompetensi jabatan fungsional dan struktural;
17. mengkoordinasikan fasilitasi PNS yang akan melaksanakan Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
18. memfasilitasi bantuan dana bagi PNS yang mengajukan bantuan penyusunan skripsi, tesis dan disertasi;
19. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;

20. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga- lembaga Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
21. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
22. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
23. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
24. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
26. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
27. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Aparatur;
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang pengembangan kompetensi;
- 6) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

- 7) menyiapkan perencanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
- 8) melaksanakan penugasan PNS untuk bimbingan teknis, uji kompetensi, kursus, penataran, workshop, loka karya dan seminar;
- 9) melaksanakan uji kompetensi jabatan fungsional dan jabatan struktural;
- 10) memproses administrasi bagi PNS yang akan melaksanakan Tugas Belajar dan Ijin Belajar;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas belajar dan izin belajar;
- 12) memfasilitasi bantuan dana bagi PNS yang mengajukan bantuan penyusunan skripsi, tesis dan desertasi;
- 13) menyiapkan bahan perumusan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 2) menyusun rencana kerja sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 6) mengumpulkan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 8) melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan
- 9) melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan meliputi pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 10) memfasilitasi penugasan CPNS untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- 11) memfasilitasi penugasan PNS untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 12) menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga-lembaga di bidang pengembangan kompetensi manusia;



- 13) menyusun rencana bahan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 14) menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 15) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 16) menyusun kualifikasi tenaga pengajar/widyaiswara dan calon peserta pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 18) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan Teknis dan Fungsional;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Pendidikan dan Pelatihan kepemimpinan Teknis dan Fungsional;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 6) mengumpulkan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 7) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 8) menyusun rencana dan bahan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 9) menyiapkan bahan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 10) memfasilitasi penugasan PNS untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 11) menyelenggarakan dan mengirimkan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 12) melaksanakan monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 13) melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional yang terakreditasi;
- 14) melaksanakan evaluasi pelaksanaan Diklat teknis dan fungsional;
- 15) menyusun kualifikasi tenaga pengajar/Widyaiswara dan calon peserta pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;

- 16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 17) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**  
**ttd**  
**BIMA ARYA**