



**WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 72 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 176 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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 5679);

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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 17);

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
7. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan, dan keterampilan.
14. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan pada praktek dari pada teori yang dilakukan seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan pelatihan untuk orang dewasa dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam 1 (satu) atau beberapa jenis keterampilan tertentu.
15. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pendidikan dan Pelatihan PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS.

16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
20. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
21. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

## **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 manusia.

### **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 manusia;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
- 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 terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat membawahkan:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
  - c. Bidang Formasi dan Data Kepegawaian membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
    - 2. Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
    - 3. Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian;
  - d. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
    - 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
    - 3. Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahkan:
    - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
    - 2. Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
    - 3. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
  - 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 manusia.

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

**Bagian Ketiga  
Sekretariat**

**Paragraf 1  
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; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.

**Paragraf 2  
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; dan
  - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Paragraf 3**  
**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; dan
  - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Formasi dan Data Kepegawaian**

**Paragraf 1**  
**Bidang Formasi dan Data Kepegawaian**

**Pasal 9**

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

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian 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 dan Data Kepegawaian.

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

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian 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 dan Data Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

**Paragraf 4**  
**Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian**

**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 dan Data Kepegawaian.
- (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 di Sub Bidang Penatausahaan Pegawai;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian sebagai bahan informasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Pegawai.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja**

**Paragraf 1**  
**Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja**

**Pasal 13**

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

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Mutasi dan Promosi**

**Pasal 14**

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

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Kepangkatan dan Penghargaan**

**Pasal 15**

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

**Paragraf 4**  
**Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja**

**Pasal 16**

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

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Paragraf 1**  
**Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

**Paragraf 2**  
**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 Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang 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; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan**

##### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan 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 Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan Evaluasi Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan.

### **Paragraf 4**

#### **Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

##### **Pasal 20**

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

### **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 mengoordinasikan 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 bertanggungjawab 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 APBD 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) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 176 Tahun 2020 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2020 Nomor 28 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

**WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 1 Juli 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 72**

**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
DAN HAK ASASI MANUSIA,**

  
**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)  
NIP. 19800507 200312 1 003**

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 72 TAHUN 2021

TANGGAL : 1 JULI 2021

TENTANG : URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA.

**URAIAN TUGAS JABATAN**

**A. KEPALA BADAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Formasi dan Data Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja, serta Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan 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 manusia;
7. merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
8. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
9. melaksanakan pembinaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
10. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
11. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan karir ASN;
12. merumuskan kebijakan kebutuhan dan pengadaan pegawai;
13. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
14. mengoordinasikan pengolahan, analisa, dan penyajian data bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
15. menetapkan perjanjian kinerja di lingkungan Badan;
16. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga dan pihak lainnya yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia seizin Wali Kota;
17. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
18. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran, meliputi:
  - a. menyusun RKA-SKPD Badan;
  - b. menyusun DPA-SKPD Badan;

- c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan anggaran Badan;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - g. menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Badan;
  - i. mengawasi pelaksanaan anggaran Badan;
  - j. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - k. menetapkan pejabat lainnya lingkup Badan dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - l. menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - m. menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
  - n. menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
  - o. menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan, dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
  - p. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
19. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Badan;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
20. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Badan;
  21. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Badan;
  22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  24. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan; dan
  25. 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. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Sekretariat;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan 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 pelaporan;
11. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
12. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
13. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
  - a. verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;

- b. menyiapkan Surat Perintah Membayar;
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran;
  - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - e. menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
14. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
- a. menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah pada Pengguna Barang;
  - b. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d. menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e. mengusulkan rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f. menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna
15. menyusun dan menghimpun perjanjian kinerja di lingkungan Badan;
16. mengoordinasikan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang pengelolaan kepegawaian seizin Wali Kota;
17. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidental;
18. mengoordinasikan penyusunan SOP, SKM, dan SP di lingkungan Badan;
19. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan;

20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat; dan
23. 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) melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
  - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah lingkup Badan;
  - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - e) membuat rencana penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
  - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
  - h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
  - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
  - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah; dan
  - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;

- 8) melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan;
- 9) melaksanakan pembinaan kepegawaian lingkup Badan;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
- 11) melaksanakan usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Badan;
- 12) melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sumber daya manusia meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, pendayagunaan pegawai, validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Nominatif Pegawai, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan kartu istri/kartu suami, kartu pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Sosial, serta administrasi kepegawaian lainnya;
- 13) mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
- 14) menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 17) menyusun konsep SOP Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 20) 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 koordinasi dengan bidang dan sub bidang dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

- 8) mengelola gaji dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Badan meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
- 10) membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung;
- 11) menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan;
- 12) memfasilitasi penyusunan SOP, SP dan SKM lingkup Badan;
- 13) mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
- 14) menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 15) menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Badan;
- 16) menghimpun bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan;
- 17) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 18) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- 19) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 20) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BIDANG FORMASI DAN DATA KEPEGAWAIAN**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Formasi dan Data Kepegawaian yang meliputi Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian dan Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

7. mengoreksi naskah dinas di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
8. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai;
9. mengoordinasikan konsep rumusan kebijakan pengendalian dan pengadaan pegawai;
10. mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan pengadaan pegawai.
11. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi pengadaan Calon PNS;
12. mengoordinasikan seleksi pengadaan serta pemutusan PPPK;
13. mengoordinasikan evaluasi pengadaan ASN;
14. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan administrasi dan evaluasi pemberhentian ASN;
15. mengoordinasikan perpanjangan dan pemberhentian Tenaga Kontrak Kerja;
16. mengoordinasikan pengelolaan data gaji ASN;
17. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian penataan pegawai;
18. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan, serta evaluasi sistem informasi kepegawaian;
19. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
20. mengoordinasikan pengelolaan dan pelayanan serta evaluasi data kepegawaian;
21. mengoordinasikan pelaksanaan Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
22. mengoordinasikan penyusunan SOP, SKM, dan penyusunan SP lingkup Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
23. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
24. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
25. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
27. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Formasi dan Data Kepegawaian; dan
28. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN, PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 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 Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 7) menyusun konsep perencanaan kebutuhan pegawai;
- 8) melaksanakan evaluasi pengadaan ASN;
- 9) menyusun konsep pelaksanaan seleksi pengadaan Calon PNS dan PPPK;
- 10) memfasilitasi pelaksanaan seleksi pengadaan Calon PNS dan PPPK;
- 11) melaksanakan administrasi peningkatan status Calon PNS menjadi PNS;
- 12) menyusun konsep pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja PPPK;
- 13) menyusun konsep perpanjangan dan pemberhentian Tenaga Kontrak Kerja;
- 14) melaksanakan fasilitasi pemberhentian/pensiun;
- 15) melaksanakan 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);
- 16) melaksanakan penataan dan pengendalian pegawai;
- 17) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 18) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 19) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 20) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 21) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Sistem Informasi 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 Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;

- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
- 7) merumuskan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi ASN;
- 8) menyusun rencana, melaksanakan dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
- 9) melaksanakan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 10) melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
- 11) melaksanakan evaluasi data, informasi dan sistem informasi;
- 12) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG PENATAUSAHAAN KEPEGAWAIAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penatausahaan 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 Bidang Penatausahaan Kepegawaian;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Penatausahaan Kepegawaian;
- 7) melaksanakan fasilitasi administrasi dan kesejahteraan pegawai antara lain pembuatan Kartu Taspen, pembuatan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, kartu identitas/*ID card*, kartu identitas pensiun/*smart card* dan proses pencairan Tabungan Hari Tua dan perubahan keluarga bagi PNS serta pemrosesan cuti bagi ASN;
- 8) melaksanakan pengelolaan data gaji ASN;
- 9) melaksanakan fasilitasi *inpassing* gaji;
- 10) melaksanakan pemantauan, fasilitasi, dan evaluasi bagi ASN yang sakit jasmani dan rohani;
- 11) memfasilitasi kegiatan Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;

- 12) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM dan Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penatausahaan Kepegawaian; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**D. KEPALA BIDANG MUTASI, KEPANGKATAN DAN EVALUASI KINERJA**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja yang meliputi Sub Bidang Mutasi dan Promosi, Sub Bidang Kepangkatan dan Penghargaan dan Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoreksi naskah dinas di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
7. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan teknis manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan pola karir, dan rencana suksesi;
8. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan mutasi, rotasi, dan promosi;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, rotasi, promosi, dan seleksi terbuka serta mutasi dan promosi;
10. mengoordinasikan pengangkatan jabatan administrasi dan fungsional;
11. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian penghargaan terhadap PNS;
12. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pendampingan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah, dan kenaikan pangkat;
13. mengoordinasikan pelaksanaan kenaikan jabatan fungsional;
14. mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan penegakan disiplin, kode etik dan kode perilaku ASN;
15. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
16. menyajikan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik, dan kode perilaku yang dilakukan ASN;
17. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi izin perkawinan dan izin perceraian;

18. mengoordinasikan konsep kebijakan dan pelaksanaan penilaian kinerja;
19. mengoordinasikan penyusunan analisis kesenjangan kinerja PNS;
20. mengoordinasikan penyusunan SOP, SKM, dan penyusunan SP di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
21. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
22. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
23. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
24. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
25. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja; dan
26. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**a. KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN PROMOSI**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- 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 Bidang Mutasi dan Promosi;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan pola karir, dan rencana suksesi;
- 7) menyusun konsep kebijakan mutasi, rotasi, dan promosi;
- 8) melaksanakan mutasi, rotasi, dan promosi serta seleksi terbuka;
- 9) melaksanakan pengangkatan dalam jabatan Administrasi dan Fungsional;
- 10) melaksanakan mutasi untuk Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
- 11) melaksanakan mutasi PNS antar instansi pusat dan daerah, antar kabupaten/kota dalam satu provinsi maupun antar provinsi;
- 12) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- 13) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGHARGAAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- 3) mendistribusikan 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 Bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kepangkatan dan penghargaan;
- 7) melaksanakan pengelolaan administrasi kepangkatan, gaji berkala, dan penyesuaian masa kerja;
- 8) melaksanakan fasilitasi dan pendampingan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, dan penyesuaian ijazah;
- 9) melaksanakan fasilitasi kenaikan jabatan fungsional;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pemberian penghargaan dan tanda jasa terhadap PNS;
- 11) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Sub Bidang Kepangkatan dan penghargaan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- 13) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
- 14) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 15) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan penghargaan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
- 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 Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
- 7) menyusun konsep pedoman teknis, penegakan disiplin, kode etik perilaku ASN;

- 8) melaksanakan pengembangan dan evaluasi nilai dasar, kode etik dan perilaku ASN;
- 9) melaksanakan pelayanan administrasi izin perkawinan dan izin perceraian;
- 10) melaksanakan pembinaan, evaluasi, dan penegakan disiplin ASN;
- 11) melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
- 12) melaksanakan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- 13) melaksanakan pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku ASN;
- 14) menyusun standar penilaian kinerja;
- 15) melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja;
- 16) mengevaluasi hasil penilaian dan evaluasi kinerja;
- 17) menyusun bahan pembinaan dan pengembangan karier hasil evaluasi dan penilaian kinerja;
- 18) melaksanakan analisis kesenjangan kinerja;
- 19) menganalisis permasalahan kinerja dan menyusun penyelesaiannya;
- 20) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
- 21) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
- 22) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
- 23) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- 24) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Disiplin dan Evaluasi Kinerja; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan, dan Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;

7. mengoreksi naskah dinas di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
8. mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan;
9. mengoordinasikan penyusunan profil pegawai;
10. mengoordinasikan penyusunan analisis kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
11. mengoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi;
12. mengoordinasikan penyusunan strategi dan program peningkatan kompetensi pegawai;
13. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai;
14. mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan talenta/kompetensi pegawai.
15. menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
16. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ASN;
17. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
18. mengoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga pengembangan sumber daya manusia;
19. mengoordinasikan penyusunan SOP, SKM, dan penyusunan SP Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
20. mengoordinasikan bahan penyusunan RA-SKPD dan DPA-SKPD Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
21. mengoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Pengembangan Sumber Daya Manusia;
22. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
23. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
24. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
25. 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 naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi;

- 7) melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- 8) melaksanakan penyusunan profil PNS;
- 9) melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi dan kesenjangan kompetensi;
- 10) melaksanakan dan memfasilitasi uji kompetensi;
- 11) melaksanakan fasilitasi proses administrasi peningkatan kompetensi pendidikan formal;
- 12) melaksanakan pemetaan talenta/kompetensi PNS;
- 13) melaksanakan pengelolaan *Assesment Center* dan pengelolaan Lembaga Sertifikasi;
- 14) menyusun konsep kerjasama antar Lembaga sertifikasi;
- 15) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 17) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 18) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 19) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**b. KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN EVALUASI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- 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 Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- 7) menyusun konsep kebijakan perencanaan dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- 8) menyusun konsep kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berupa program pendidikan dan pelatihan, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, *coaching*, konseling, dan mentoring;
- 9) menyusun strategi dan program peningkatan kompetensi pegawai;

- 10) melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan dan sertifikasi jabatan ASN;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pelaporan pengembangan kompetensi;
- 12) melaksanakan dan memfasilitasi sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar, teknis, dan fungsional;
- 14) menyusun konsep SOP dan SP dan bahan SKM sub bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- 15) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**c. KEPALA SUB BIDANG PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- 2) menyusun rencana kerja sub bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- 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 Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- 7) memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai meliputi pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, *workshop*, dan seminar, praktik kerja, magang, pertukaran pegawai;
- 8) memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan melalui pendidikan dan pelatihan kepemimpinan dan pelatihan dasar;
- 9) menyusun konsep SOP, SP, dan bahan SKM Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;

- 11) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**WALI KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**BIMA ARYA**