



WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 179 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA BOGOR

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 72 Tahun 2021 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 144 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 Tugas, Fungsi, Uraian Tugas serta Tata Kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor;
- 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 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
10. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BOGOR.

## 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.
11. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan;
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Badan.
14. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi badan berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
15. 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.
16. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan, dan keterampilan.

17. 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 1 (satu) atau beberapa jenis keterampilan tertentu.
18. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pendidikan dan Pelatihan PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak 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.
24. 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 SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

Susunan 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. Kelompok Substansi Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

2. Kelompok Substansi Sistem Informasi Kepegawaian;
3. Kelompok Substansi Penatausahaan Kepegawaian;
- d. Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Mutasi dan Promosi;
  2. Kelompok Substansi Kepangkatan dan Penghargaan;
  3. Kelompok Substansi Disiplin dan Evaluasi Kinerja;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahkan:
  1. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi;
  2. Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
  3. Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

#### Bagian Kesatu Kepala Badan

#### Pasal 3

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan administrasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (4) Uraian Tugas Kepala Badan yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Badan yang meliputi Sekretariat, Bidang Formasi dan Data Kepegawaian, Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Kelompok Jabatan Fungsional;

2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  3. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  2. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
  3. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  4. melaksanakan pembinaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  5. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  6. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pengembangan karier ASN;
  7. merumuskan kebijakan kebutuhan dan pengadaan pegawai;
  8. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  9. mengoordinasikan pengolahan, analisa, dan penyajian data bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  10. menetapkan perjanjian kinerja di lingkungan Badan;
  11. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga, dan pihak lainnya yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia seizin Wali Kota;
  12. 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;
13. 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;
- 14. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Badan;
- 15. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Badan; dan
- 16. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja lingkup Badan;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Badan;
  - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah lingkup Badan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Badan.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    - 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
    - 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    - 3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
    - 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    - 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    - 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
    - 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;



b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan, dan penyusunan laporan Badan dan Sekretariat;
2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Badan, dan kerumahtanggaan;
3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
6. 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 Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
  - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
  - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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;
8. mengoordinasikan kerjasama dengan daerah lain dan pihak ketiga yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia seizin Wali Kota;
  9. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
  10. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badan, dan insidentil, serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
  11. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
  12. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
  13. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Badan;
  14. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan; dan
  15. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
    4. 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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;
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan;
  6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan sumber daya manusia melalui diklat atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar dan lainnya lingkup Badan;
  7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi 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 Pegawai, serta administrasi kepegawaian lainnya;
  8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
  9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Badan;
  10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Badan;
  11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Badan;
  12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
    2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
    3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
    4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
    5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
    6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
    7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
  - b. Tugas Teknis:
    1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
    2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
    3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Badan;
    4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Badan;
    5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Badan;
    6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Badan;
    7. menghimpun data, informasi, dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Badan;
    8. menyusun dan menyiapkan bahan konsep kerja sama dengan pihak lain, pihak ketiga, dan luar negeri yang berkaitan dengan urusan bidang kepegawaian dan sumber daya manusia;
    9. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Badan;
    10. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
    11. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;

12. 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;
13. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca badan, dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
14. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
15. menyusun konsep SOP lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
16. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
17. menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Badan; dan
18. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Badan.

Bagian Ketiga  
Bidang Formasi dan Data Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Bidang Formasi dan Data Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Formasi dan Data Kepegawaian yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Formasi dan Data Kepegawaian yang meliputi Kelompok Substansi Perencanaan, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, Kelompok Substansi Sistem Informasi Kepegawaian, dan Kelompok Substansi Penatausahaan Kepegawaian;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
5. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Formasi dan Data Kepegawaian;
6. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, perencanaan kebutuhan, perencanaan pengadaan, pelaksanaan pengadaan, dan pemberhentian ASN;
7. mengoordinasikan perpanjangan dan pemberhentian tenaga kontrak kerja;
8. mengoordinasikan konsep rumusan kebijakan pengendalian dan pengadaan pegawai;
9. mengoordinasikan pengendalian, monitoring, dan evaluasi pengadaan dan pemberhentian ASN dan tenaga kontrak kerja;
10. mengoordinasikan pengelolaan dan evaluasi data kepegawaian dan informasi ASN serta pengelolaan data gaji ASN;
11. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengendalian penataan pegawai;

12. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan, dan pengelolaan, serta evaluasi sistem informasi kepegawaian;
13. mengoordinasikan pelaksanaan Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
14. mengoordinasikan administrasi peningkatan status Calon PNS menjadi PNS dan pelaksanaan sumpah janji PNS;
15. mengoordinasikan 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;
16. mengoordinasikan fasilitasi *inpassing* gaji; dan
17. mengoordinasikan pemantauan, fasilitasi, dan evaluasi bagi ASN yang sakit jasmani dan rohani.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  - b. penyusunan rencana kerja di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja, yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja yang meliputi Kelompok Substansi Mutasi dan Promosi, Kelompok Substansi Kepangkatan dan Penghargaan, dan Kelompok Substansi Disiplin dan Evaluasi Kinerja;



2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
  3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
  4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  5. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Evaluasi Kinerja;
  6. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, rotasi, promosi, dan seleksi terbuka, serta mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional;
  7. mengoordinasikan mutasi PNS antar instansi pusat dan daerah, antar kabupaten/kota dalam satu provinsi maupun antar provinsi;
  8. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan evaluasi pemberian penghargaan, serta tanda jasa terhadap PNS;
  9. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pendampingan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah, dan pengelolaan administrasi kepangkatan, gaji berkala, serta penyesuaian masa kerja;
  10. mengoordinasikan pelaksanaan kenaikan jabatan fungsional;
  11. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pembinaan dan penegakan disiplin, nilai dasar, kode etik, dan kode perilaku, serta penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
  12. mengoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
  13. menyajikan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik, dan kode perilaku yang dilakukan ASN;

14. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi izin perkawinan dan izin perceraian;
15. mengoordinasikan konsep kebijakan dan pelaksanaan penilaian kinerja;
16. mengoordinasikan penyusunan analisis kesenjangan kinerja PNS;
17. mengoordinasikan penyusunan standar penilaian kinerja dan analisis kesenjangan kinerja;
18. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan karier hasil evaluasi dan penilaian kinerja; dan
19. mengoordinasikan permasalahan kinerja dan menyusun penyelesaiannya.

Bagian Kelima  
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 konsep kebijakan daerah di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu:
  - a. Tugas Manajerial:
    1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi, Kelompok Substansi Perencanaan dan Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan, dan Kelompok Substansi Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
    2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
    3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;

4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
  6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  5. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  6. mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan;
  7. mengoordinasikan penyusunan profil PNS;
  8. mengoordinasikan penyusunan analisis kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
  9. mengoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi;
  10. mengoordinasikan penyusunan strategi dan program peningkatan kompetensi pegawai;
  11. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan formal serta pendidikan dan pelatihan;
  12. mengoordinasikan pelaksanaan pemetaan talenta/kompetensi pegawai.
  13. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, *workshop*, bimbingan teknis, loka karya, seminar, magang, pertukaran pegawai, *coaching*, konseling, dan mentoring, serta sertifikasi jabatan ASN;
  14. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan lembaga-lembaga pengembangan sumber daya manusia;
  15. mengoordinasikan kerja sama dengan *Assesment Center* dan Lembaga Sertifikasi; dan
  16. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional.

BAB IV  
KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Badan.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V  
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Badan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Badan.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan.

- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat Fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (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 14

- (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 15

- (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 16

Pembiayaan Badan berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima  
Kepegawaian

Pasal 17

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

Pasal 18

- (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 VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 72 Tahun 2021 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 2021 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,  
Ttd.  
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,  
Ttd.  
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2021 NOMOR 179

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

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