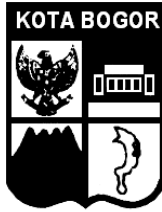


BERITA DAERAH KOTA BOGOR



**TAHUN 2008 NOMOR 22 SERI D
PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 44 TAHUN 2008
TENTANG
TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN
WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a bahwa Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan urusan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2005 dan Peraturan Walikota Bogor Nomor 40 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah perlu disesuaikan dan diatur kembali;
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Bogor.
11. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan.

12. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan pada praktek daripada teori yang dilakukan seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan pelatihan untuk orang dewasa dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam satu atau beberapa jenis keterampilan tertentu.
13. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Diklat PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS.
14. Diklat Fungsional adalah proses belajar mengajar yang diberlakukan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan fungsional masing-masing.
15. Diklat Struktural adalah proses belajar mengajar yang diberlakukan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam mencapai persyaratan kompetensi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan struktural masing-masing.
16. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku Jabatan Struktural.
17. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas dan Fungsi
Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:

- a perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Administrasi Pegawai;
 - d. Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karier;
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
- (1) pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program kerja;
 - (2) pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan;
 - (3) pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat membawahkan:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengolahan, penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Administrasi Pegawai

Pasal 7

- (1) Bidang Administrasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang administrasi pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Administrasi Pegawai mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang administrasi pegawai;
 - b. pelaksanaan, pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang administrasi pegawai;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Bidang Administrasi Pegawai membawahkan:
 - a. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Administrasi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang administrasi pegawai di bidang formasi dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis formasi dan pengadaan pegawai;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan formasi dan pengadaan pegawai.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang administrasi pegawai di bidang kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis kesejahteraan pegawai;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kesejahteraan pegawai;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesejahteraan pegawai.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karier

Pasal 10

- (1) Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang mutasi pegawai dan pengembangan karir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang mutasi pegawai dan pengembangan karir;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang mutasi pegawai dan pengembangan karir;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karir membawahkan:
- a. Sub Bidang Mutasi;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Karir.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang mutasi pegawai dan pengembangan karir di bidang mutasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis mutasi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang mutasi pegawai dan pengembangan karir di bidang pengembangan karir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pengembangan karir;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengembangan karir;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan karir.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pendidikan dan pelatihan .

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahkan:
- a. Sub Bidang Diklat Struktural;
 - b. Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Diklat Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pendidikan dan pelatihan di bidang diklat struktural.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Struktural mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis diklat struktural;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan diklat struktural;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat struktural.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Diklat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pendidikan dan pelatihan di bidang diklat fungsional dan teknis umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum mempunyai fungsi:
 - a penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis pembinaan diklat fungsional dan teknis umum;
 - b penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pembinaan diklat fungsional dan teknis umum;
 - c pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat fungsional dan teknis umum;
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Badan secara professional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya 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 17

- (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 Pertama
Umum
Pasal 18

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

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 19

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

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 20

- (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 21

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

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Badan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan serta Peraturan Walikota Bogor Nomor 40 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 22 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 44 TAHUN 2008
TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008
**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN**

A. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Sekretariat, Bidang Administrasi Pegawai, Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karier serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
7. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
8. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

9. Melaksanakan pembinaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
10. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
11. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan karier PNS.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan PNSD.
13. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
14. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
15. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
16. Memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan.
17. Mengarahkan RKA dan mengendalikan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkupBadan.
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 surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
12. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidental.
13. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur serta penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
14. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Badan.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan.
9. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat atau pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Menyiapkan Surat Perintah penugasan PNS untuk Bintek, Sosialisasi, rapat kerja, Workshop dan lain-lain dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA serta melaksanakan DPA.

15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan dan insidentil kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
7. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bagian lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Badan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menyusun sistem, prosedur dan dokumen perencanaan dan pelaporan lingkup Badan.
11. Melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
12. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.

13. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program kepegawaian, pendidikan dan latihan.
14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
15. Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan data SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian)
16. Menyusun sistem dan prosedur serta menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
17. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
19. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
20. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG ADMINISTRASI PEGAWAI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Administrasi Pegawai yang meliputi Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai dan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
2. Menyusun rencana dan program kerja bidang administrasi pegawai.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Menyusun dan mengoreksi petunjuk pelaksanaan bahan pembinaan pengadministrasian dan pendataan pegawai, formasi pegawai, pengadaan pegawai dan kesejahteraan pegawai.
7. Mengoreksi berkas dan naskah dinas di bidang administrasi pegawai.

8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pegawai.
9. Meneliti penyelesaian administrasi di bidang administrasi pegawai.
10. Menyusun dan meneliti program pendataan formasi pengadaan dan kesejahteraan pegawai.
11. Menyelenggarakan pembinaan mental dan spiritual pegawai.
12. Melaksanakan penetapan kebijakan pengangkatan CPNSD.
13. Mengkoordinasikan dan mengusulkan penetapan formasi pegawai negeri sipil daerah setiap Tahun Anggaran.
14. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengangkatan CPNSD.
15. Melaksanakan pengangkatan CPNSD menjadi PNSD.
16. Menyusun dan meneliti bahan perencanaan dan pengadaan pegawai.
17. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
18. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Administrasi Pegawai.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang formasi dan pengadaan pegawai.

6. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai.
7. Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, pengumpulan, pengolahan penyiapan dan penyajian data formasi dan pengadaan pegawai.
8. Mengelola penyelesaian administrasi formasi dan pengadaan pegawai.
9. Melaksanakan penyusunan formasi PNSD setiap Tahun Anggaran.
10. Menyusun penetapan formasi PNSD setiap Tahun Anggaran.
11. Mengusulkan fungsi PNSD setiap Tahun Anggaran.
12. Melaksanakan pengadaan PNSD.
13. Melaksanakan usulan penetapan NIP.
14. Melaksanakan penetapan CPNSD menjadi PNSD.
15. Melaksanakan pengangkatan CPNSD.
16. Melaksanakan kebijakan pengangkatan CPNSD.
17. Merencanakan dan menyusun pelaksanaan pengadaan pegawai.
18. Menyusun rencana analisis kebutuhan pegawai.
19. Melaksanakan perpanjangan tenaga kontrak kerja.
20. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN PEGAWAI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
2. Menyusun rencana/program kerja Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kesejahteraan pegawai.
6. Menyusun dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan kesejahteraan pegawai.
7. Melaksanakan administrasi pengurusan kesejahteraan pegawai termasuk pembuatan Askes, Karpeg, Karis, Karsu, Taperum, Cuti dan perubahan keluarga.
8. Memberikan santunan kepada pegawai dan keluarganya yang terkena musibah sakit dan meninggal dunia.
9. Memberikan bantuan kepada pegawai yang akan melaksanakan perkawinan dan persalinan sesuai dengan ketentuan.
10. Memberikan sumbangan hari raya kepada pegawai dan uang kadeudeuh kepada pegawai yang akan melaksanakan ibadah haji dan pegawai yang memasuki masa pensiun.
11. Melaksanakan pembinaan mental spiritual, jasmani dan rohani pegawai.
12. Menyusun RKA dan melaksanakan, DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG MUTASI PEGAWAI DAN PENGEMBANGAN KARIR

1. Memimpin pelaksanaan tugas bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karir yang meliputi Sub Bidang Mutasi dan Sub Bidang Pengembangan Karir.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karir.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengoreksi berkas dan naskah dinas di bidang mutasi pegawai dan pengembangan karir.
7. Melaksanakan pembinaan terhadap Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM).
8. Merumuskan pedoman teknis di bidang mutasi pegawai dan pengembangan karier.
9. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan atau lingkungan Pemerintah Kota Bogor keluar lingkungan pemerintah Kota Bogor maupun ke dalam lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
10. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
11. Mengusulkan pemberhentian sementara dari jabatan PNS.
12. Mengusulkan pemberhentian sementara PNS akibat tindak pidana.
13. Mengusulkan pemberhentian PNS/CPNS.
14. Menganalisa data dan informasi mengenai peningkatan status, kepangkatan, gaji berkala, pensiun dan mutasi pegawai.
15. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang mutasi pegawai dan pengembangan karier.
16. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Bidang Mutasi Pegawai dan Pengembangan Karier.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG MUTASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Mutasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Mutasi.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang mutasi.
6. Mengumpulkan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan mutasi.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Mutasi.
8. Menyiapkan dan melaksanakan mutasi atau alih tugas pegawai.
9. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan perpindahan pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan atau lingkungan Pemerintah Kota Bogor keluar lingkungan Pemerintah Kota Bogor maupun ke dalam lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
10. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan peningkatan status CPNS menjadi PNS.
11. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data perencanaan kenaikan pangkat dan gaji berkala.
12. Menganalisa dan meneliti naskah dinas yang berkaitan dengan kenaikan pangkat dan gaji berkala.
13. Mengelola penyelesaian administrasi kenaikan pangkat dan gaji berkala.
14. Mengelola penyelesaian penyesuaian gaji PNS (Impassing).
15. Mengumpulkan, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data perencanaan kegiatan pensiun.
16. Menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pensiun.
17. Mengelola penyelesaian administrasi pensiun.
18. Memproses perpindahan PNS antar instansi dan perpindahan PNSD baik dari pusat maupun antar kota/provinsi.
19. Memproses penetapan pemberhentian PNSD untuk Golongan/ruang III/d kebawah dan pemberhentian sebagai CPNSD.
20. Mengusulkan dan memproses pemberhentian sementara dari jabatan pegawai negeri bagi PNSD.

21. Memproses pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d kebawah.
22. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
23. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Karier.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang pengembangan karier.
6. Mengumpulkan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan diklat fungsional.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengembangan Karier.
8. Menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan karier.
9. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan untuk alih tugas dalam jabatan struktural dan promosi jabatan.
10. Meneliti naskah dinas yang berkaitan dengan perencanaan pegawai, penyusunan formasi jabatan, pemberian penghargaan dan tanda jasa serta pengembangan pegawai.
11. Menyusun konsep perencanaan pegawai, promosi pegawai dan pemberian tanda jasa.

12. Mengelola proses administrasi DP-3, Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
13. Menyusun, menyiapkan dan melaksanakan kegiatan ujian penyesuaian kenaikan pangkat atau ijazah dan ujian dinas serta pengurusan Calon Praja STPDN.
14. Menyiapkan dan melaksanakan promosi pegawai dalam jabatan struktural maupun jabatan fungsional.
15. Mengolah proses administrasi izin perkawinan dan izin perceraian.
16. Mengelola proses administrasi hukuman disiplin pegawai dan menyelesaikan PP Nomor 10 Tahun 1983 Jo PP Nomor 45 Tahun 1990.
17. Melaksanakan pengadministrasian dan pengdokumentasian kegiatan sub bidang pengembangan karier.
18. Mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah.
19. Memproses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjang setingkat kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah.
20. Melaksanakan konsultasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian eselon II PNSD.
21. Menyusun dan menyiapkan bahan pertimbangan alih status PNS dari jabatan struktural ke jabatan fungsional atau sebaliknya.
22. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
23. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
24. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas bidang Pendidikan dan Pelatihan yang meliputi Sub Bidang Diklat Struktural dan Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum.
2. Menyusun dan merencanakan pendidikan dan pelatihan PNS.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan.
7. Menyusun dan merencanakan Penetapan Sertifikasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan.
8. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan.
9. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan.
10. Meneliti dan mengoreksi petunjuk pelaksanaan bahan pembinaan program dan bahan-bahan pengembangan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
11. Menyusun, melaksanakan program, pengendalian dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
12. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan meliputi diklat pra jabatan dan diklat dalam jabatan.
13. Melaksanakan pembelajaran dan pelatihan serta bimbingan teknis pendidikan dan pelatihan.
14. Melaksanakan pemantauan lapangan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
15. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga-lembaga lain di bidang pendidikan dan pelatihan.

16. Merumuskan dan mengevaluasi program kegiatan tahunan yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan.
17. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
18. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan pelatihan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT STRUKTURAL

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Struktural
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Struktural.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang diklat struktural.
6. Mengumpulkan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan diklat pra jabatan dan diklat dalam jabatan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Diklat Struktural.
8. Menyusun rencana pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan diklat pra jabatan dan diklat dalam jabatan.
9. Menyusun kualifikasi tenaga pengajar/widyaiswara dan calon peserta.
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan diklat pra jabatan dan diklat dalam jabatan.
11. Menyusun rencana biaya dan jadwal penyelenggaraan diklat pra jabatan dan diklat dalam jabatan.

12. Menyusun dan menyiapkan draft kebijakan pimpinan di bidang diklat struktural.
13. Menyusun dan menyiapkan kurikulum, silabus, bahan dan alat pengajaran serta tenaga pengajar/widyaiswara.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Struktural.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG DIKLAT FUNGSIONAL DAN TEKNIS UMUM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum .
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep kebijakan di bidang diklat fungsional. dan teknis umum
6. Mengumpulkan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan diklat fungsional dan teknis umum.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum.
8. Menyusun rencana pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan diklat fungsional dan teknis umum.
9. Menyusun kualifikasi tenaga pengajar/Widyaiswara dan calon peserta.
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan diklat fungsional dan teknis umum.

11. Menyusun rencana biaya dan jadwal penyelenggaraan diklat fungsional dan teknis umum.
12. Menyusun dan menyiapkan kurikulum, silabus, bahan dan alat pengajaran serta tenaga pengajar/widyaiswara.
13. Melaksanakan orientasi tugas prajabatan.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Diklat Fungsional dan Teknis Umum.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO