



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 123 Tahun 2019

Seri D Nomor 26

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 123 TAHUN 2019**

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 26 Tahun 2019

Seri D

Tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

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

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 123 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

Menimbang : a. bahwa uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 113 Tahun 2018 tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur;

- b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor maka terhadap Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang uraian tugas dan fungsi serta tata kerja jabatan struktural di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Propinsi dan kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
6. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

7. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
8. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 95 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2019 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.

6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor.
8. Pendidikan adalah segala usaha yang bertujuan mengembangkan sikap dan kepribadian, pengetahuan dan keterampilan.
9. Pelatihan adalah proses pembelajaran yang lebih menekankan pada praktek daripada teori yang dilakukan seseorang atau kelompok dengan menggunakan pendekatan pelatihan untuk orang dewasa dan bertujuan meningkatkan kemampuan dalam satu atau beberapa jenis keterampilan tertentu.
10. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Diklat PNS adalah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan PNS.
11. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

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

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

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

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

BAB III STRUKTUR ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat membawahkan:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. Bidang Formasi, Data dan Kepangkatan membawahkan:
1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 2. Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 3. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- d. Bidang Mutasi, Disiplin, dan Kesejahteraan membawahkan:
1. Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
 2. Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
 3. Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan;
- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia membawahkan:
1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
 2. Sub Bidang Peningkatan Kapasitas;
 3. Sub Bidang Evaluasi Kinerja;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas jabatan Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Sub Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Sub Bidang pada Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Badan

Pasal 5

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

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

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 6

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

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

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

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

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

- c. pengelolaan penyusunan dan penyajian data sebagai bahan informasi;
- d. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca Badan;
- e. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
- f. pelaksanaan pelaporan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Keempat
Bidang Formasi, Data dan Kepangkatan

Pasal 9

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

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Formasi, Data dan Kepangkatan.

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

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Formasi, Data dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian sebagai bahan informasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian.

Paragraf 3
Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Pasal 12

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

Bagian Kelima
Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan

Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan;

- b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 1
Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin

Pasal 14

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

Paragraf 2
Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan.

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

Paragraf 3
Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 17

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

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi

Pasal 18

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

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.

Paragraf 2
Sub Bidang Peningkatan Kapasitas

Pasal 19

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

Paragraf 3
Sub Bidang Evaluasi Kinerja

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Evaluasi Kinerja:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Evaluasi Kinerja;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Evaluasi Kinerja.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Badan secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Badan.

Pasal 22

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

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 23

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

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 25

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

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 26

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

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 27

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

Pasal 28

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 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 diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 113 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 39 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 12 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.

ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2019 NOMOR 26 SERI D

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

Ttd.

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

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BOGOR

NOMOR : 123 TAHUN 2019

TANGGAL : 12 DESEMBER 2019

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

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Sekretariat, Bidang Formasi Data dan Kepangkatan, Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan, serta Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. merumuskan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya Manusia;
7. merumuskan petunjuk teknis pembinaan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
8. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

9. melaksanakan pembinaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
10. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
11. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN);
12. merumuskan kebijakan kebutuhan dan pengadaan pegawai;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
14. mengkoordinasikan pengolahan, analisa dan penyajian data bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
15. menetapkan perjanjian kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
16. melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan pihak lainnya yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia seizin Wali Kota;
17. memaraf dan atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangan;
18. mengarahkan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA;
19. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Lingkup Badan;
20. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
22. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

B. SEKRETARIS

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

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

a. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

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

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

b. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, KEUANGAN DAN PELAPORAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

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

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

C. KEPALA BIDANG FORMASI, DATA DAN KEPANGKATAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Formasi, Data dan Kepangkatan yang meliputi Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai, Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian dan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Formasi, Data dan Kepangkatan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang Formasi, Data dan Kepangkatan;

6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. mengoreksi naskah dinas di bidang Formasi, Data dan Kepangkatan;
8. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai;
9. mengkoordinasikan konsep rumusan kebijakan pengendalian dan pengadaan pegawai;
10. mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan pengadaan pegawai.
11. mengkoordinasikan pelaksanaan pemutusan hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
12. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan pegawai;
13. mengkoordinasikan Pengelolaan dan Pelayanan Data Kepegawaian;
14. mengkoordinasikan pembangunan, pengembangan, pemeliharaan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, peninjauan masa kerja dan pemberhentian/pensiun serta pengurusan Kartu Identitas Pensiun (Karip) dan proses pencairan Tabungan Hari Tua (THT);
16. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pendampingan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah dan ujian kompetensi fungsional;
17. Mengkoordinasikan pelaksanaan penjenjangan jabatan fungsional;
18. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Formasi, Data dan Kepangkatan;

19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
20. Mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Formasi, Data dan Kepangkatan;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Formasi, Data dan Kepangkatan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 7) menyusun konsep perencanaan kebutuhan pegawai;
- 8) Menyusun konsep pelaksanaan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);

- 9) Memfasilitasi pelaksanaan seleksi pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan mutasi PNS antar instansi pusat dan daerah, antar kabupaten/kota dalam satu provinsi maupun antar provinsi;
- 10) Melaksanakan pengelolaan peningkatan status CPNS menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- 11) menyusun konsep pengangkatan dan pemutusan hubungan perjanjian kerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- 12) melaksanakan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan penataan pegawai;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG DATA DAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 7) menyusun rencana, melaksanakan, melakukan evaluasi sistem informasi kepegawaian yang berbasis teknologi informasi yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai;
- 8) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data kepegawaian;
- 9) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 10) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 11) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 12) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 13) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;

- 3) mendistribusikan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kepangkatan dan pensiun;
- 7) melaksanakan fasilitasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pemberhentian/pensiun;
- 8) melaksanakan pengelolaan administrasi administrasi kepangkatan, gaji berkala, inpassing gaji, dan Penyesuaian Masa Kerja;
- 9) melaksanakan proses administrasi Pensiun (mencapai batas usia pensiun, atas permintaan sendiri, meninggal dunia, tewas, perampangan organisasi atau pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini atau tidak cakap jasmani dan/atau rohani);
- 10) melaksanakan fasilitasi administrasi pengurusan Kartu Identitas Pensiun (Karip) dan proses pencairan Tabungan Hari Tua (THT);
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pendampingan ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah dan ujian kenaikan jenjang jabatan fungsional;
- 12) melaksanakan fasilitasi penjenjangan jabatan fungsional.
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;

- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG MUTASI, DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan yang meliputi Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan, Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan dan Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan;
6. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
7. mengoreksi naskah dinas di bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan;
8. mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan teknis manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karir dan rencana suksesi;
9. mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan mutasi, rotasi, dan promosi;

10. mengkoordinasikan pelaksanaan mutasi, rotasi, promosi, dan seleksi terbuka serta penempatan dalam jabatan;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian penghargaan terhadap PNS;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan disiplin, kode etik dan kode perilaku ASN;
13. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor;
14. menyajikan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan ASN;
15. mengkoordinasikan penyiapan konsep kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
16. mengkoordinasikan pengurusan administrasi dan kesejahteraan pegawai;
17. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi izin perkawinan dan izin perceraian;
18. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) di Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan;
19. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
20. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan;
21. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
22. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
23. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Mutasi, Disiplin dan Kesejahteraan;
24. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

d. KEPALA SUB BIDANG PENEMPATAN DALAM JABATAN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 7) menyusun konsep kebijakan teknis manajemen karir yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karir dan rencana suksesi;
- 8) menyusun konsep kebijakan mutasi, rotasi, dan promosi;
- 9) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan mutasi, rotasi, dan promosi;
- 10) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan seleksi terbuka;
- 11) melaksanakan penempatan dalam jabatan untuk Jabatan Administrasi (administrator, pengawas, dan pelaksana) dan Jabatan Fungsional.
- 12) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;

- 13) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 14) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 15) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 16) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

e. KEPALA SUB BIDANG PENGHARGAAN DAN DISIPLIN

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Penghargaan dan Disiplin;
- 7) menyusun konsep pedoman teknis penegakan disiplin, kode etik dan kode perilaku ASN;
- 8) menyusun konsep kebijakan peningkatan disiplin pegawai;
- 9) melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan terhadap PNS;
- 10) melaksanakan dan memfasilitasi penegakan disiplin ASN;

- 11) melaksanakan fasilitasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- 12) Melaksanakan pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku ASN;
- 13) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
- 14) menyusun RKA dan DPA dan melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
- 16) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Sub Bidang Penghargaan dan Disiplin;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

f. KEPALA SUB BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PERLINDUNGAN

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

- 7) menyusun konsep bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan;
- 8) menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan Kesejahteraan dan Perlindungan;
- 9) menyusun konsep bahan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- 10) melaksanakan fasilitasi pengurusan administrasi dan kesejahteraan pegawai seperti pembuatan Kartu Jaminan Kesehatan, Kartu Jaminan Kecelakaan Kerja, Kartu Jaminan Kematian bagi Pegawai PNS, pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE), Kartu Istri (Karis), Kartu Suami (Karsu), Kartu Identitas/ID Card, dan perubahan keluarga bagi PNS serta pemrosesan Cuti bagi ASN;
- 11) melaksanakan fasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi PNS;
- 12) melaksanakan fasilitasi proses pelaksanaan administrasi izin perkawinan dan izin perceraian;
- 13) melaksanakan fasilitasi perlindungan ASN diluar jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, program pensiun yang diselenggarakan secara nasional.
- 14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan;
- 15) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 16) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan;
- 17) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 18) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesejahteraan dan Perlindungan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi Sub Bidang Pengembangan Kompetensi, Sub Bidang Peningkatan Kapasitas dan Sub Bidang Evaluasi Kinerja;
2. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
3. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
6. mengkoordinasikan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
7. mengoreksi naskah dinas di bidang pengembangan sumber daya manusia;
8. mengkoordinasikan penyusunan standar kompetensi jabatan;
9. mengkoordinasikan penyusunan profil pegawai;
10. mengkoordinasikan penyusunan analisis kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai;
11. mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi;
12. mengkoordinasikan penyusunan strategi dan program peningkatan kompetensi pegawai;
13. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kompetensi pegawai;
14. mengkoordinasikan pelaksanaan Pemetaan talenta/kompetensi pegawai.
15. menyusun konsep kebijakan peningkatan kapasitas ASN;

16. mengkoordinasikan pelaksanaan peningkatan kapasitas ASN;
17. mengkoordinasikan konsep kebijakan penilaian kinerja;
18. mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja;
19. mengkoordinasikan perumusan, pengembangan dan evaluasi nilai dasar, kode etik dan perilaku pegawai;
20. melaksanakan analisis kesenjangan kinerja PNS;
21. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional;
22. mengkoordinasikan dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga- lembaga Pengembangan Sumber Daya Manusia;
23. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
24. mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA;
25. mengkoordinasikan dan menyusun Perjanjian Kinerja Pengembangan Sumber Daya Manusia;
26. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
27. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
28. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
29. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

a. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;

- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan kompetensi;
- 7) melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- 8) melaksanakan penyusunan profil PNS;
- 9) Melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi dan kesenjangan kompetensi;
- 10) Melaksanakan dan memfasilitasi uji kompetensi;
- 11) Melaksanakan fasilitasi proses administrasi peningkatan kompetensi pendidikan formal.
- 12) Melaksanakan Pemetaan talenta/kompetensi PNS;
- 13) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 14) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 15) menyusun Perjanjian Kinerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 16) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
- 17) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi;
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. KEPALA SUB BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS

- 1) memimpin pelaksanaan tugas sub bidang Peningkatan Kapasitas;
- 2) menyusun rencana kerja sub bidang Peningkatan Kapasitas;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang peningkatan kapasitas;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di sub bidang peningkatan kapasitas;
- 7) menyusun konsep kebijakan peningkatan kapasitas berupa program diklat, analisis kebutuhan diklat, analisis kebutuhan praktik kerja, pertukaran pegawai, coaching, konseling dan mentoring;
- 8) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas pegawai meliputi pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, workshop dan seminar, praktik kerja, pertukaran PNS, dan magang PNS;
- 9) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan diklat kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- 10) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sub bidang Peningkatan Kapasitas;
- 11) menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA;
- 12) menyusun Perjanjian Kinerja sub bidang Peningkatan Kapasitas;
- 13) memberikan saran pertimbangan kepada atasan;

- 14) menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sub bidang peningkatan kapasitas;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

c. KEPALA SUB BIDANG EVALUASI KINERJA

- 1) memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Evaluasi Kinerja;
- 2) menyusun rencana kerja Sub Bidang Evaluasi Kinerja;
- 3) mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- 4) mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
- 5) menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang Evaluasi Kinerja;
- 6) menyusun konsep kebijakan teknis di sub bidang Evaluasi Kinerja ;
- 7) menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang Evaluasi Kinerja;
- 8) menyusun konsep kebijakan penilaian kinerja;
- 9) melaksanakan penilaian kinerja;
- 10) menyusun bahan pembinaan dan pengembangan karier hasil evaluasi dan penilaian kinerja;
- 11) melaksanakan pengembangan dan evaluasi nilai dasar, kode etik dan perilaku pegawai;
- 12) Melaksanakan analisis kesenjangan kinerja;
- 13) Menganalisis permasalahan kinerja dan menyusun penyelesaiannya;

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

WALI KOTA BOGOR,

ttd

BIMA ARYA