

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

**PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 68 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BOGOR,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 huruf e angka 1 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan tipe A sebagai perangkat daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang....

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);

**MEMUTUSKAN :....**

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintah daerah.

**BAB II**

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Tugas Pokok dan Fungsi**

**Pasal 3**

- (1) Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan, khususnya penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan tugas pembantuan.

(2) Dalam....

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

### **BAB III**

#### **UNSUR DAN SUSUNAN ORGANISASI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Unsur Organisasi**

##### **Pasal 4**

Unsur organisasi Badan, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional.

##### **Bagian Kedua**

##### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 5**

(1) Susunan organisasi Badan, terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
  2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Formasi Pegawai, membawahkan :
  1. Sub Bidang Informasi dan Data; dan
  2. Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai.

d. Bidang....

- d. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir, membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
    - 2. Sub Bidang Pengembangan Karir.
  - e. Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun; dan
    - 2. Sub Bidang Administrasi Kesejahteraan Pegawai.
  - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
    - 1. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
    - 2. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis.
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **BAB IV**

#### **TUGAS UNSUR ORGANISASI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kepala Badan**

##### **Pasal 6**

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3.

##### **Bagian Kedua**

##### **Sekretariat**

##### **Pasal 7**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan kesekretariatan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;

b. pengelolaan....

- b. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Badan;
- c. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
- d. penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;
- e. pengelolaan keuangan Badan;
- f. pengelolaan situs web Badan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat;
  - c. pengelolaan penyusunan anggaran Badan;
  - d. pengelolaan situs web Badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Badan;
  - b. pengelolaan barang/jasa Badan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
  - d. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;
  - e. pengelolaan layanan administrasi kepegawaian Badan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 10....**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penatausahaan keuangan Badan;
  - b. penyusunan pelaporan keuangan Badan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**

**Bidang Formasi Pegawai**

**Pasal 11**

- (1) Bidang Formasi Pegawai membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan informasi, data, analisis kebutuhan, dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - b. perumusan kebijakan analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Formasi Pegawai; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Infomasi dan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Formasi Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan data dan sitem informasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Infomasi dan Data mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan data dan sistem informasi kepegawaian;
  - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Infomasi dan Data; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 13....**

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Formasi Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai serta formasi pegawai;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai serta formasi pegawai;
  - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir**

### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengembangan karir.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pembinaan pegawai;
  - b. perumusan kebijakan pengembangan karir pegawai;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pegawai dan pengkajian peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian.

(2) Untuk....



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pembinaan pegawai dan pengkajian peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pegawai dan pengkajian peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian;
  - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Karir dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi :
- a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan karir pegawai;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir dan pola karir pegawai serta penempatan pegawai dalam jabatan;
  - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Karir; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai**

#### **Pasal 17**

- (1) Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan kepangkatan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan kepangkatan dan pensiun pegawai;
  - b. perumusan kebijakan kesejahteraan pegawai;

c. pelaksanaan....

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kepangkatan dan pensiun pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kepangkatan dan pensiun pegawai;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kepangkatan dan pensiun pegawai;
  - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Administrasi Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kepangkatan dan Kesejahteraan Pegawai dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Administrasi Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kesejahteraan pegawai;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
  - c. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Administrasi Kesejahteraan Pegawai; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Bagian....**

**Bagian Keenam**

**Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan struktural;
  - b. perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan struktural.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan struktural;
  - b. penyiapan kurikulum dan silabus, sarana pembelajaran, serta tenaga pengajar;
  - c. penyusunan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan struktural;
  - d. penyelenggaraan proses belajar mengajar pendidikan dan pelatihan struktural;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Pasal 22....**

**Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - b. penyiapan kurikulum dan silabus, sarana pembelajaran serta tenaga pengajar;
  - c. penyusunan kualifikasi calon peserta pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - d. penyelenggaraan proses belajar mengajar pendidikan dan pelatihan fungsional dan teknis;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Teknis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**BAB V**

**UNIT PELAKSANA TEKNIS**

**Pasal 23**

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPT pada Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB VI**

**KELOMPOK JABATAN FUNSIONAL**

**Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.

(3) Nama....

- (3) Nama dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja yang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB VII**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

##### **Pasal 25**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Badan merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Badan sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah, kegiatannya diselenggarakan oleh Sekretariat, Sub Bagian, Bidang, Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### **Bagian Kedua**

##### **Pelaporan**

##### **Pasal 26**

Setiap pimpinan unsur organisasi pada Badan wajib mematuhi ketentuan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

##### **Pasal 27**

- (1) Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Sekretaris dan Kepala Sub Bidang menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Bidang tepat pada waktunya.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang menyusun dan menyampaikan laporan sesuai bidang tugasnya kepada Kepala Badan tepat pada waktunya.

##### **Pasal 28**

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(2) Dalam....

- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Bagian Ketiga**

#### **Hal Mewakili**

##### **Pasal 29**

Dalam hal Kepala Badan berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk Sekretaris atau Kepala Bidang untuk mewakilinya, dengan memperhatikan kesesuaian bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Uraian Tugas Jabatan**

##### **Pasal 30**

Uraian tugas jabatan unsur organisasi pada Badan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **BAB VIII**

### **TATA HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 31**

Badan mempunyai hubungan koordinatif struktural dengan Sekretariat Daerah dan hubungan koordinatif fungsional dengan Perangkat Daerah lainnya.

## **BAB IX**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 32**

- (1) Kepala Badan adalah pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama, Sekretaris adalah pejabat eselon III/a atau jabatan administrator, Kepala Bidang adalah pejabat eselon III/b, atau Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPT adalah pejabat eselon IV/a atau jabatan pengawas serta Kepala Sub Bagian pada UPT adalah pejabat eselon IV/b atau jabatan pengawas.
- (2) Pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Badan wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB X....**

**BAB X**  
**PEMBIAYAAN**

**Pasal 33**

Pembiayaan Badan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 34**

Seluruh kebijakan pemerintahan daerah yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan-peraturan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong  
Pada tanggal 14 Desember 2016

**BUPATI BOGOR,**

**ttd**

**NURHAYANTI**

Diundangkan di Cibinong

Pada tanggal 14 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,**

**ttd**

**ADANG SUPTANDAR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR**

**TAHUN 2016 NOMOR 68**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



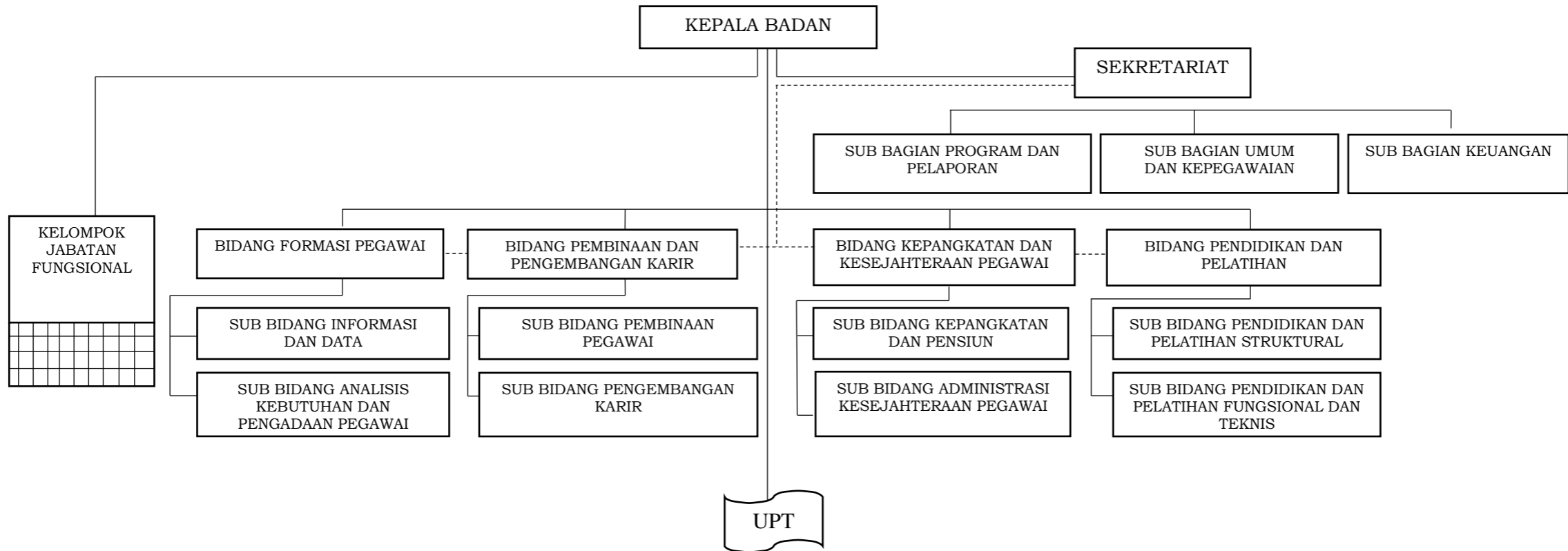
HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 68 Tahun 2016

TANGGAL : 14 Desember 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KABUPATEN BOGOR



Keterangan :

- : Garis Instruktif
- : Garis Koordinatif

BUPATI BOGOR,

ttd

NURHAYANTI