

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 84 TAHUN 2018

TENTANG

MANAJEMEN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional sehingga dapat mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk mendorong Pegawai Negeri Sipil berkarier di Jabatan Fungsional perlu dilaksanakan pengelolaan Jabatan Fungsional yang lebih profesional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Manajemen Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten 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 Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang...

5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilai Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan...

15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 902) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1802);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui Penyesuaian/Inpassing;
17. 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);
18. Peraturan Bupati Bogor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 42);
19. Peraturan Bupati Bogor Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 68);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG MANAJEMEN JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
4. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.

5. Badan...

5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor.
6. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bogor.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam hal ini adalah Bupati Bogor.
11. Jabatan Fungsional Tertentu yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi Pemerintah.
13. Instansi pembina jabatan fungsional adalah instansi Pemerintah yang bertugas membina suatu jabatan fungsional menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
15. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

16. Kompensasi...

16. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
17. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pejabat Fungsional yang merupakan penilaian prestasi kerja sebagai salah satu syarat untuk pengangkatan, kenaikan jabatan dan/atau pangkat.
18. Daftar Pengusul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah formulir yang berisi keterangan perorangan Pejabat Fungsional dan butir kegiatan yang dinilai dan harus diisi oleh Pejabat Fungsional dalam rangka penetapan angka kredit.
19. Laporan Harian Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat LHKP adalah sistem pelaporan kinerja pegawai yang harus diisi oleh ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
20. Sistem Informasi adalah rangkaian informasi dan data mengenai pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan ini adalah sebagai berikut :

- a. maksud dan tujuan;
- b. kedudukan, tugas, kategori, jenjang, kriteria dan akuntabilitas JF;
- c. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- d. pengangkatan;
- e. pelantikan dan pengambilan sumpah/janji;
- f. penilaian angka kredit, penilaian kinerja dan penetapan angka kredit;
- g. pengembangan kompetensi;
- h. pengembangan karir;
- i. pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari jabatan;
- j. sistem informasi manajemen JF.

BAB III...

BAB III  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 3

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan ini adalah sebagai pedoman pengelolaan JF di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan ini adalah sebagai berikut:
  - a. meningkatkan kualitas pengelolaan JF;
  - b. mendorong PNS untuk berkarir pada JF; dan
  - c. meningkatkan kinerja dan profesionalitas PNS.

BAB IV  
KEDUDUKAN, TUGAS, KATEGORI, JENJANG, KRITERIA DAN  
AKUNTABILITAS JF  
Bagian Kesatu  
Kedudukan dan Tugas JF  
Pasal 4

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) Tugas JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

Bagian Kedua  
Kategori JF  
Pasal 5

JF dibagi dalam 2 kategori yaitu:

- a. JF keahlian; dan
- b. JF keterampilan.

Pasal 6...

Bagian Ketiga

Jenjang JF

Pasal 6

- (1) JF keahlian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas jenjang:
  - a. ahli utama;
  - b. ahli madya;
  - c. ahli muda; dan
  - d. ahli pertama.
- (2) Jenjang JF ahli utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tertinggi.
- (3) Jenjang JF ahli madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat tinggi.
- (4) Jenjang JF ahli muda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat lanjutan.
- (5) Jenjang JF ahli pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi utama yang mensyaratkan kualifikasi profesional tingkat dasar.

Pasal 7

- (1) JF keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas jenjang:
  - a. penyelia;
  - b. mahir;
  - c. terampil; dan
  - d. pemula.
- (2) Jenjang JF penyelia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi dengan JF keterampilan.
- (3) Jenjang JF mahir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas dan fungsi utama dalam JF keterampilan.
- (4) Jenjang JF terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat lanjutan dalam JF keterampilan.
- (5) Jenjang JF pemula sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas dan fungsi yang bersifat dasar dalam JF keterampilan.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat

Kriteria JF

Pasal 8

JF ditetapkan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas instansi pemerintah tempat pejabat fungsional bekerja;
- b. mensyaratkan keahlian atau keterampilan tertentu yang dibuktikan dengan sertifikasi dan/atau penilaian tertentu;
- c. dapat disusun dalam suatu jenjang jabatan berdasarkan tingkat kesulitan dan kompetensi;
- d. pelaksana tugas yang bersifat mandiri dalam menjalankan tugas profesinya; dan
- e. kegiatannya dapat diukur dengan satuan nilai atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan dalam bentuk angka kredit.

Pasal 9

- (1) JF dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Akuntabilitas Jabatan

Pasal 10

- (1) Setiap pejabat fungsional harus menjamin akuntabilitas jabatan.
- (2) Akuntabilitas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi terlaksananya:
  - a. pelayanan fungsional berdasarkan keahlian tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keahlian; dan
  - b. pelayanan fungsional berdasarkan keterampilan tertentu yang dimiliki dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara berkesinambungan bagi JF keterampilan.



## BAB V

### PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN

#### Pasal 11

Penyusunan dan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis JF dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

#### Pasal 12

- (1) Dalam penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis JF berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja, serta berpedoman pada ketentuan dari instansi pembina JF masing-masing.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendukung pencapaian tujuan Pemerintah Daerah dan mempertimbangkan dinamika perkembangan organisasi perangkat daerah.

#### Pasal 13

Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat dilaksanakan dengan menggunakan sistem informasi berbasis teknologi.

#### Pasal 14

- (1) Kebutuhan jumlah dan jenis JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan oleh Bupati, setelah mendapatkan persetujuan atau pertimbangan dari Menteri.
- (2) Berdasarkan penetapan kebutuhan jumlah dan jenis JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati menyusun rencana pemenuhan kebutuhan JF berdasarkan prioritas pembangunan Daerah.
- (3) Jenis JF di Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB VI...

BAB VI  
PENGANGKATAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 15

Pengangkatan PNS dalam JF dilakukan dengan cara:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain; dan
- c. Penyesuaian/inpassing.

Bagian Kedua

Pengangkatan PNS dalam JF melalui Pengangkatan Pertama  
Pasal 16

- (1) Pengangkatan JF melalui penangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
  - g. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku untuk pengangkatan JF keahlian maupun JF keterampilan melalui pengangkatan pertama.

Pasal 17

- (1) Tata cara pengangkatan JF melalui pengangkatan pertama adalah sebagai berikut:

a. PNS...

- a. PNS yang berminat dan memenuhi syarat untuk diangkat dalam JF mengusulkan permohonan secara tertulis kepada PPK melalui Kepala Perangkat Daerah tempat PNS yang bersangkutan bekerja disertai dengan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16; dan
  - b. Kepala Perangkat Daerah merekomendasikan usulan pengangkatan JF kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Khusus untuk JF tertentu yang mensyaratkan pendidikan dan pelatihan dasar atau uji kompetensi calon JF, maka Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengusulkan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar atau uji kompetensi ke instansi pembina.
  - (3) Pengangkatan JF melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

#### Pasal 18

- (1) CPNS yang diangkat berdasarkan formasi JF dan telah memenuhi persyaratan, dalam jangka waktu paling lambat 1 (satu) tahun setelah berstatus PNS dapat diangkat dalam JF.
- (2) Dalam hal PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum diangkat dalam JF dikarenakan belum memenuhi syarat maka diberikan kesempatan untuk memenuhi persyaratan selama 1 (satu) tahun berikutnya.

#### Bagian Ketiga

##### Pengangkatan PNS dalam JF melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

#### Pasal 19

- (1) Pengangkatan PNS dalam JF keahlian melalui perpindahan dari jabatan harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
  - e. mengikuti...

- e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
- h. berusia paling tinggi:
  - 1. 53 (lima puluh tiga) tahun untuk JF ahli pertama dan JF ahli muda;
  - 2. 55 (lima puluh lima) tahun untuk JF ahli madya; dan
  - 3. 60 (enam puluh) tahun untuk JF ahli utama bagi PNS yang telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi;
- i. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 20

- (1) Pengangkatan dalam JF keterampilan melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sekolah Menengah Atas atau setara sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan;
  - e. mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan kompetensi sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh instansi pembina;
  - f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
  - g. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
  - h. usia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun; dan
  - i. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21...

### Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional dapat beralih ke JF lain apabila :
  - a. rasio pengisian formasi JF yang ditinggalkan tidak kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari total pengisian yang dibutuhkan; dan
  - b. rasio pengisian formasi JF yang dituju masih kurang dari 50% (lima puluh persen) dari total pengisian yang dibutuhkan.
- (2) Bagi Pejabat Fungsional yang sudah mendapatkan izin belajar melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi namun tidak linier dengan bidang tugasnya, dapat beralih ke JF lain apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### Pasal 22

- (1) Tata cara pengangkatan dalam JF keahlian maupun JF keterampilan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 adalah sebagai berikut:
  - a. PNS yang berminat dan memenuhi syarat untuk diangkat dalam JF mengusulkan permohonan secara tertulis kepada PPK melalui Kepala Perangkat Daerah tempat PNS bersangkutan bekerja disertai dengan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 sesuai dengan kategori JF yang akan dipilih;
  - b. Kepala Perangkat Daerah merekomendasikan usulan pengangkatan JF kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan berpedoman kepada formasi JF;
  - c. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengusulkan pendidikan dan pelatihan dasar JF ke Instansi Pembina; dan
  - d. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengajukan usulan penetapan angka kredit dan rekomendasi pengangkatan dalam JF kepada instansi pembina atau tim penilai angka kredit.
- (2) Pengangkatan dalam JF melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. PPK untuk JF Madya; dan
  - b. Sekretaris Daerah untuk JF Keahlian Pertama dan Muda, serta JF Keterampilan.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat  
Pengangkatan PNS dalam JF  
melalui Penyesuaian/Inpassing  
Pasal 23

- (1) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/inpassing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. berstatus PNS;
  - b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
  - c. sehat jasmani dan rohani;
  - d. berijazah paling rendah Sarjana atau Diploma IV;
  - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang JF yang akan diduduki paling kurang 2 (dua) tahun;
  - f. nilai prestasi kerja paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
  - g. syarat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi pengangkatan JF keahlian dan pengangkatan JF keahlian melalui penyesuaian/inpassing.

Pasal 24

- (1) Tata cara pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/inpassing:
  - a. PNS yang berminat dan memenuhi syarat untuk diangkat dalam JF mengusulkan permohonan secara tertulis kepada PPK melalui Kepala Perangkat Daerah tempat PNS bersangkutan bekerja disertai dengan lampiran persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23;
  - b. Kepala Perangkat Daerah merekomendasikan usulan pengangkatan JF kepada PPK dengan tembusan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan berpedoman kepada formasi JF; dan
  - c. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengajukan usulan penetapan angka kredit dan rekomendasi pengangkatan dalam JF kepada Instansi Pembina atau Tim Penilai Angka Kredit.
- (2) Tata cara pengangkatan dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi pengangkatan JF keahlian dan JF keterampilan melalui penyesuaian/inpassing.
- (3) Pengangkatan dalam JF melalui penyesuaian/inpassing ditetapkan oleh:

a. PPK...

- a. PPK untuk JF Madya; dan
- b. Sekretaris Daerah untuk JF Keahlian Pertama dan Muda, serta JF Keterampilan.

## BAB VII

### PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI

#### Pasal 25

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pejabat Fungsional wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaan pada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap PNS yang diangkat menjadi pejabat fungsional melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, dan penyesuaian/inpassing.
- (3) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilakukan terhadap PNS yang mengalami kenaikan jenjang JF.
- (4) PNS yang akan dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diundang secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum tanggal pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan.
- (5) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji JF sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan, kecuali yang keputusan pengangkatannya ditetapkan oleh Presiden.

#### Pasal 26

Sumpah/janji Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Berbunyi sebagai berikut:

“Demi Allah, saya bersumpah:

Bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsa dan Negara;

Bahwa saya dalam menjalankan tugas jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

Bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela”

Pasal 27...

### Pasal 27

Pengambilan sumpah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sumpah/janji jabatan fungsional ahli utama, madya, dan tugas tambahan dokter/dokter gigi sebagai direktur RSUD diambil oleh PPK;
- b. Sumpah/janji jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda, penyelia, mahir, terampil dan pemula diambil oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Sumpah/janji jabatan bagi pemangku tugas tambahan tenaga kesehatan sebagai kepala UPT Puskesmas, tugas tambahan guru sebagai Kepala Sekolah, dan Tugas tambahan pamong belajar sebagai Kepala UPT Sanggar Kegiatan Belajar diambil oleh Sekretaris Daerah.

### Pasal 28

Dalam hal PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah/janji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 karena keyakinan tentang agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji jabatan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi PNS yang beragama Kristen, maka frasa “Demi Allah, saya bersumpah” diganti dengan: “Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh” dan pada akhir sumpah/janji Jabatan ditambahkan kalimat: “Kiranya Tuhan menolong saya”;
- b. bagi PNS yang beragama Hindu, maka frasa “Demi Allah” diganti dengan “Om Atah Paramawisesa”;
- c. bagi PNS yang beragama Budha, maka frasa “Demi Allah” diganti dengan “Demi Sang Hyang Adi Budha”;
- d. bagi PNS yang beragama Khonghucu maka frasa “Demi Allah” diganti dengan “Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah”; dan
- e. bagi PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu maka frasa “Demi Allah” diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

### Pasal 29

Pengambilan sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27 dan Pasal 28 dilakukan dalam suatu upacara khidmat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS...



- a. PNS yang diambil sumpah/janji Jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan;
- b. Pengambilan sumpah/janji Jabatan disaksikan oleh dua orang PNS yang Jabatannya paling rendah sama dengan Jabatan PNS yang diambil sumpah/janji Jabatan; dan
- c. Pejabat yang mengambil sumpah/janji Jabatan, mengucapkan susunan kata-kata sumpah/janji Jabatan kalimat demi kalimat dan diikuti oleh PNS yang diambil sumpah/janji Jabatan.

## BAB VIII

### PENILAIAN ANGKA KREDIT, PENILAIAN KINERJA, DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 30

Penentuan kenaikan pangkat dan golongan ruang pada Pejabat Fungsional berdasarkan pada penilaian angka kredit, penilaian kinerja dan penetapan angka kredit.

#### Pasal 31

- (1) Untuk kelancaran penilaian dan penetapan angka kredit, setiap Pejabat Fungsional diwajibkan untuk mengusulkan DUPAK setiap tahun.
- (2) DUPAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu dengan Sistem Informasi Manajemen JF melalui konversi LHKP ke DUPAK.

#### Bagian Kedua

##### Penilaian Angka Kredit

#### Pasal 32

- (1) Penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional dilakukan secara periodik paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun pada bulan Juni dan/atau bulan Desember.
- (2) Hasil penilaian angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara elektronik melalui sistem informasi manajemen JF.

Pasal 33...

Pasal 33

Kepala perangkat daerah melakukan pengawasan dan pembinaan penilaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional di lingkungannya.

Pasal 34

- (1) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat dalam Jabatan dan kenaikan jabatan fungsional sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri masing-masing JF.
- (2) Jumlah angka kredit kumulatif paling rendah yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat, golongan ruang sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri masing-masing JF.
- (3) Jumlah angka kredit kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yaitu:
  - a. paling rendah 80% (delapan puluh persen) angka kredit berasal dari unsur utama, kecuali JF guru paling rendah 90% (sembilan puluh persen); dan
  - b. paling tinggi 20% (dua puluh persen) angka kredit berasal dari unsur penunjang, kecuali JF guru paling tinggi 10% (sepuluh persen).

Pasal 35

Dalam waktu 1 (satu) tahun Pejabat Fungsional wajib mengumpulkan angka kredit dari unsur utama dan unsur penunjang paling kurang 25% (dua puluh lima persen) dari angka kredit untuk kenaikan pangkat.

Pasal 36

Pejabat Fungsional Ahli Utama dengan pangkat Pembina Utama, Golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

Pasal 37

Pejabat Fungsional keterampilan jenjang penyelia dengan pangkat Penata Tingkat I, Golongan ruang III/d setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling kurang 10 (sepuluh) angka kredit dari kegiatan tugas pokok dan pengembangan profesi.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga  
Penilaian Kinerja  
Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pada awal tahun yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan tugas pokok JF sesuai dengan jenjang jabatannya.
- (3) Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

Bagian Keempat  
Penetapan Angka Kredit  
Pasal 39

Penunjukan pejabat yang menetapkan angka kredit bagi Pejabat Fungsional dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Penetapan angka kredit Pejabat Fungsional dibantu oleh Tim Penilai Angka Kredit.
- (2) Tim Penilai Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur teknis yang membidangi JF, unsur kepegawaian, dan Pejabat Fungsional.
- (3) Susunan keanggotaan Tim penilai sebagai berikut:
  - a. seorang ketua merangkap anggota;
  - b. seorang wakil ketua merangkap anggota;
  - c. seorang sekretaris merangkap anggota; dan
  - d. paling sedikit 4 (empat) orang anggota.
- (4) Susunan keanggotaan Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Usulan penetapan angka kredit Pejabat Fungsional diajukan oleh:
  - a. Kepala...

- a. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kepada Tim Penilai Angka Kredit yang ada di Pusat atau Provinsi; dan
  - b. Sekretaris pada Perangkat Daerah kepada Tim Penilai Angka Kredit yang ada di Daerah; dan
  - c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik kepada Tim Penilai Angka Kredit yang ada di Daerah.
- (2) Angka kredit yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mempertimbangkan pengangkatan, kenaikan jabatan/pangkat, alih kategori dari terampil ke ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### PENGEMBANGAN KOMPETENSI

#### Pasal 42

Pengembangan kompetensi Pejabat Fungsional dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, *workshop*, bimbingan teknis, seminar, *Forum Group Discussion*, dan meningkatkan kualifikasi pendidikan formal.

#### Pasal 43

- (1) Pejabat Fungsional yang akan menempuh kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi harus mengajukan permohonan izin belajar.
- (2) Pejabat Fungsional yang akan menempuh kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memilih program studi yang linier dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 44

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan memproses izin belajar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. izin belajar diusulkan sebelum perkuliahan;
- b. kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan syarat jabatan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta standar kompetensi jabatan; dan
- c. perguruan tinggi dan program studi yang dipilih telah terakreditasi minimal B, bukan kelas jauh, dan bukan kelas Sabtu-Minggu.

Pasal 45....

Pasal 45

Pejabat Fungsional yang telah menempuh kualifikasi pendidikan yang lebih tinggi namun tidak linier dengan bidang tugasnya tidak dapat dijadikan bahan pengembangan karir yang bersangkutan.

BAB X

PENGEMBANGAN KARIR

Pasal 46

- (1) Pengembangan karir JF dapat bersifat vertikal, horizontal, dan diagonal.
- (2) Pengembangan karir JF bersifat vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengembangan karir untuk JF ahli dari jenjang pertama sampai dengan jenjang utama;
  - b. pengembangan karir untuk JF keterampilan dari jenjang pemula sampai dengan jenjang penyelia; dan
  - c. pengembangan karir untuk alih kategori dari JF keterampilan ke JF ahli.
- (3) Pengembangan karir JF bersifat horizontal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. perpindahan JF Madya ke Jabatan Administrator;
  - b. perpindahan JF Muda ke Jabatan Pengawas; dan
  - c. perpindahan antar JF dalam jenjang yang sama.
- (4) Pengembangan karir JF bersifat diagonal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
  - a. perpindahan JF Madya ke Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. perpindahan JF Muda ke Jabatan Administrator;
  - c. perpindahan JF Pertama ke Jabatan Pengawas; dan
  - d. perpindahan JF Keterampilan ke JF lain dalam kategori keahlian.

Pasal 47

- (1) Pejabat Fungsional dilarang dialihkan ke jabatan pelaksana, kecuali dalam hal:
  - a. tidak memenuhi syarat untuk duduk dalam JF;
  - b. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa Pembebasan dari Jabatan; dan/atau
  - c. formasi...

- c. formasi JF yang diduduki telah terisi dengan rasio diatas 80% (delapan puluh persen).
- (2) Pejabat Fungsional dapat alih tugas ke perangkat daerah lain yang tidak terkait dengan JF yang sedang didudukinya apabila berencana beralih ke JF lain dan memenuhi ketentuan Pasal 19 dan Pasal 20.
- (3) Pejabat Fungsional yang akan beralih tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) telah memenuhi persyaratan untuk beralih ke JF lain yang akan didudukinya, kecuali persyaratan harus mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar.

#### Pasal 48

Dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja organisasi, Pejabat Fungsional dilarang rangkap Jabatan dengan Jabatan Administrasi atau Jabatan Pimpinan Tinggi.

### BAB XI

#### PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembebasan Sementara

#### Pasal 49

Pemangku JF dibebaskan sementara dari jabatannya dalam hal sebagai berikut:

- a. diberhentikan sementara sebagai PNS;
- b. ditugaskan secara penuh diluar JF yang didudukinya;
- c. menjalani cuti diluar tanggungan negara;
- d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
- e. tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi lebih dari 5 (lima) tahun.

##### Bagian Kedua

##### Pengangkatan Kembali

#### Pasal 50

- (1) Pemangku JF yang dibebaskan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, dapat diangkat kembali dalam JF apabila:
  - a. telah diangkat kembali sebagai PNS bagi yang diberhentikan sementara;
  - b. telah...

- b. telah selesai menjalankan tugas diluar jabatan fungsionalnya;
  - c. telah selesai menjalani cuti diluar tanggungan Negara;
  - d. telah selesai menjalani tugas belajar; atau
  - e. telah dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dalam jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun setelah dibebaskan sementara.
- (2) Pengangkatan kembali dalam JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila memenuhi persyaratan usia sesuai ketentuan perundangan-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Pemberhentian dari Jabatan

##### Pasal 51

- (1) PNS diberhentikan dari JF apabila:
- a. mengundurkan diri dari Jabatan;
  - b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
  - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
  - e. ditugaskan secara penuh di luar JF;
  - f. tidak memenuhi persyaratan Jabatan; atau
  - g. tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi dalam jangka waktu 1 (satu) tahun setelah dibebaskan sementara.
- (2) PNS yang diberhentikan dari JF karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang JF terakhir apabila tersedia lowongan Jabatan.

##### Pasal 52

- (1) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 diusulkan oleh:
- a. PPK kepada Presiden bagi PNS yang menduduki JF ahli utama; atau
  - b. Sekretaris Daerah kepada PPK bagi PNS yang menduduki JF ahli madya; dan
  - c. Kepala Perangkat Daerah kepada Sekretaris Daerah bagi PNS yang menduduki JF ahli pertama dan muda, serta JF Keterampilan.

(2) Pemberhentian...

- (2) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Presiden.
- (3) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh PPK.
- (4) Pemberhentian dari JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

## BAB XII

### SISTEM INFORMASI MANAJEMEN JF

#### Pasal 53

- (1) Sistem informasi manajemen JF merupakan sistem informasi yang diterapkan di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka peningkatan kualitas pengelolaan JF.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun dan dikembangkan oleh Pemerintah Daerah dan terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian, Aplikasi LHKP, dan Aplikasi lainnya yang digunakan dalam pengelolaan kepegawaian.
- (3) Sistem informasi manajemen JF sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 54

Manfaat Sistem Informasi manajemen JF antara lain:

- a. meningkatkan kualitas tata kelola JF sebagai salah satu aspek dalam manajemen karir ASN di Daerah;
- b. terwujudnya data pejabat fungsional secara akurat;
- c. mempermudah pejabat fungsional dalam pelayanan JF meliputi konversi LHKP ke Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK), usul penetapan angka kredit, kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat; dan
- d. membantu dalam penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

#### Pasal 55

Mekanisme dan tata cara penggunaan sistem informasi manajemen JF dilaksanakan dengan berpedoman pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB XIII...



BAB XIII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 56

Segala biaya yang timbul akibat diundangkannya Peraturan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XIV  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 57

- (1) Bagi Pejabat Fungsional yang sudah mendapatkan izin belajar namun tidak linier dengan bidang tugasnya pada saat Peraturan ini ditetapkan, maka dapat beralih ke JF lain sesuai dengan pendidikan terakhir apabila memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20.
- (2) Bagi Pejabat Fungsional yang sudah mendapatkan izin belajar namun tidak linier dengan bidang tugasnya dan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ijazah yang diperoleh hanya dapat digunakan untuk memperoleh angka kredit unsur penunjang.

Pasal 58

Bagi Pejabat Fungsional yang saat ini bertugas diluar Perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugas Jabatan Fungsionalnya, untuk segera memilih beralih ke JF lain atau ke perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugas jabatan fungsionalnya.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 59

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bogor Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pembentukan Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018 Nomor 49), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60...

Pasal 60

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 14 November 2018

BUPATI BOGOR,

NURHAYANTI

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 14 November 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR

ADANG SUPTANDAR  
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2018 NOMOR 84

## LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 84 TAHUN 2018

TANGGAL : 14 November 2018

## JENIS JABATAN FUNGSIONAL DI KABUPATEN BOGOR

NO	NAMA JABATAN
1	Administrator Kesehatan
2	Analisis Database Kependudukan
3	Analisis Ketahanan Pangan
4	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
5	Analisis Pasar Hasil Pertanian
6	Analisis Pasar Hasil Perikanan
7	Analisis Kebijakan
8	Analisis Kepegawaian
9	Apoteker
10	Arsiparis
11	Asisten Apoteker
12	Asisten Pelatih Olahraga
13	Asisten Penata Anestesi
14	Assesor SDM Aparatur
15	Auditor
16	Auditor Kepegawaian
17	Bidan
18	Dokter
19	Dokter Gigi
20	Epidemiolog Kesehatan
21	Entomolog Kesehatan
22	Fisioterapis
23	Fisikawan Medis
24	Guru
25	Instruktur
26	Medik Veteriner
27	Mediator Hubungan Industrial
28	Nutrisionis
29	Okupasi Terapis
30	Operator SIAK
31	Ortotis Prostetis
32	Pamong Belajar
33	Pamong Budaya

34. Paramedik Veteriner...

NO	NAMA JABATAN
34	Paramedik Veteriner
35	Pelatih Olahraga
36	Pekerja Sosial
37	Pembimbing Kesehatan Kerja
38	Pembina Jasa Konstruksi
39	Penata Anestesi
40	Penata Ruang
41	Penilai Pemerintah
42	Penilik
43	Peneliti
44	Penera
45	Penerjemah
46	Pengamat Tera
47	Pengantar Kerja
48	Pengawas Benih Tanaman
49	Pengawas Bibit ternak
50	Pengawas Kemetrolagian
51	Pengawas Lingkungan Hidup
52	Pengawas Mutu Hasil Pertanian
53	Pengawas Mutu Pakan
54	Pengawas Pemerintahan
55	Pengawas Radiasi
56	Pengawas Sekolah
57	Pengawas Perikanan
58	Pengawas Kesehatan Ikan
59	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
60	Pengendali Dampak Lingkungan
61	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
62	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
63	Pengembang Teknologi Pembelajaran
64	Penggerak Swadaya Masyarakat
65	Penguji Kendaraan Bermotor
66	Penguji Keselamatan dan Kesehatan Kerja
67	Penyuluh Hukum
68	Penyuluh Kesehatan Masyarakat
69	Penyuluh Narkotika dan Obat Terlarang
70	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan

71. Penyuluh...

NO	NAMA JABATAN
71	Penyuluh Pertanian
72	Penyuluh Sosial
73	Perancang Peraturan Perundang-Undangan
74	Perawat
75	Perawat Gigi
76	Perekam Medis
77	Perekayasa
78	Perencana
79	Polisi Pamong Praja
80	Pustakawan
81	Pranata Hubungan Masyarakat
82	Pranata Komputer
83	Pranata Laboratorium Kesehatan
84	Pranata Laboratorium Kemetrolgian
85	Pranata Laboratorium Pendidikan
86	Psikolog Klinis
87	Radiografer
88	Refraksionis Optisien
89	Sanitarian
90	Surveyor Pemetaan
91	Statisi
92	Teknisi Elektromedis
93	Teknisi Gigi
94	Teknik Jalan dan Jembatan
95	Teknik Pengairan
96	Teknisi Penelitian dan Perekayasaan
97	Teknik Penyehatan Lingkungan
98	Teknisi Siaran
99	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan
100	Teknisi Transfusi Darah
101	Terapis Wicara
102	Widyaiswara

BUPATI BOGOR,

NURHAYANTI

Jenis Jabatan Fungsional di Kabupaten Bogor

Lampiran II Peraturan Bupati  
Nomor... Tahun 2018  
tentang Manajemen Jabatan Fungsional

Mekanisme Tata Cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Jabatan  
Fungsional  
1.copy



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**  
SEKRETARIAT DAERAH  
JALAN TEGAR BERIMAN. Telp. (021) 8754528 - 8754529 .  
FAX. 8754526  
CIBINONG - 16914

---

**NOTA DINAS**

Kepada : Yth. Bupati Bogor  
D a r i : Sekretaris Daerah  
Nomor : Nota/Per-UU/ /2018  
Tanggal : 2018  
Perihal : Permohonan Penandatanganan Naskah Peraturan Bupati tentang Manajemen Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.

---

Bersama ini disampaikan Naskah Peraturan Bupati tentang Manajemen Jabatan Fungsional Tertentu di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.

Pertimbangan disampaikannya Naskah Peraturan Bupati ini adalah bahwa untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional sehingga dapat mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi dan untuk mendorong Pegawai Negeri Sipil berkarier di Jabatan Fungsional perlu dilaksanakan pengelolaan Jabatan Fungsional yang lebih profesional.

Demikian, apabila Ibu berkenan Naskah Peraturan Bupati terlampir dapat ditandatangani.

**SEKRETARIS DAERAH,**

**Drs. ADANG SUPTANDAR, Ak., MM**

Pembina Utama Madya  
NIP. 19600904 1989031005