



BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia telah diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau;
- 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 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 Pembentukan Daerah-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 Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang ...

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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) 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri ...

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.

4. Badan ...

4. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bogor.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bogor.
6. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan.
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.
8. Profesi Aparatur Sipil Negara adalah Korpri dan Lembaga Profesi ASN lainnya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah kabupaten Bogor.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, 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 yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi:

a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan administrasi Badan;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; 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 atas:

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bagian, 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 Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Bidang ...

- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 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 dan UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT.
- (3) Bagan struktur organisasi Badan 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. penyusunan program kerja Sekretariat;
  - b. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;
  - c. pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Badan;
  - d. pengoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;
  - f. pengelolaan keuangan Badan;
  - g. pengelolaan hubungan masyarakat;
  - h. pelaksanaan ...

- h. pelaksanaan dan pengoordinasian penilaian reformasi birokrasi;
- i. pengelolaan situs *web* Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (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. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. pengelolaan rumah tangga dan tata usaha Badan;
  - c. pengelolaan barang/jasa Badan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan penataan organisasi Badan;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Badan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (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. penyiapan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. penatausahaan keuangan Badan;
  - c. penyusunan pelaporan keuangan Badan;
  - d. pengoordinasian penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10 ...

## Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, merupakan Kelompok Substansi Program dan Pelaporan yang memiliki tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program dan pelaporan Badan.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin dan dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Program dan Pelaporan dalam:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;
  - b. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
  - c. mengelola penyusunan anggaran Badan;
  - d. mengelola situs *web* Badan; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

## Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan perumusan serta pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan Informasi serta fasilitasi profesi ASN;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. penyelenggaraan pengadaan ASN;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
  - e. pelaksanaan ...



- e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (1) huruf c, memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi serta fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
  - b. Kelompok Substansi Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin dan dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
  - a. Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
  - b. Sub Koordinator Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- (4) Sub Koordinator Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengadaan dan pemberhentian ASN;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan ASN;
  - c. menyusun ...

- c. menyusun daftar jagaan pegawai yang akan memasuki Batas Usia Pensiun dan pelaksanaan verifikasi dokumen pensiun pegawai;
  - d. melaksanakan proses pemberhentian ASN;
  - e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis data dan informasi;
  - b. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - c. mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - d. menyusun data kepegawaian;
  - e. memfasilitasi penerbitan Kartu Identitas Pegawai;
  - f. melaksanakan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
  - g. melaksanakan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
  - h. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
  - i. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
  - j. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Mutasi dan Promosi

#### Pasal 13

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan mutasi, promosi dan pengembangan karir pegawai;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan proses mutasi, pengembangan karir, pengelolaan kepegangatan dan promosi pegawai;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi, pengembangan karir, pengelolaan kepegangatan dan promosi pegawai;
  - d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
  - e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi promosi pegawai;
  - f. pelaksanaan reformasi birokrasi kegiatan; dan
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi penyusunan laporan kegiatan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (1) huruf d, memiliki tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan mutasi, kepegangatan, pengembangan karir dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
- a. Kelompok Substansi Mutasi dan Kepegangatan; dan
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Karir dan Promosi.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
- a. Sub Koordinator Mutasi dan Kepegangatan; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi.
- (4) Sub Koordinator Mutasi dan Kepegangatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Mutasi dan Kepegangatan dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutasi dan kepegangatan;
  - b. merencanakan dan melaksanakan mutasi pegawai;
  - c. melaksanakan verifikasi dokumen mutasi pegawai;
  - d. menyusun ...

- d. menyusun administrasi penempatan pegawai dari dan dalam jabatan fungsional dan pelaksana berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - e. menyusun daftar jagaan kenaikan pangkat;
  - f. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - g. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
  - h. melaksanakan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - i. melaksanakan proses kenaikan gaji berkala;
  - j. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Pengembangan Karir dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengembangan Karir dan Promosi dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pola pengembangan karir dan promosi;
  - b. menyusun daftar urutan kepangkatan;
  - c. melaksanakan kebijakan pengembangan karir dan promosi pegawai;
  - d. melaksanakan analisis dan verifikasi hasil uji kompetensi;
  - e. melaksanakan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
  - f. menyusun konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
  - g. menyusun administrasi penempatan pegawai dari dan dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas serta Sub Koordinator berdasarkan klasifikasi jabatan;
  - h. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan teknis aparatur.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi;
  - d. fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi;
  - e. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (1) huruf e, memiliki tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional dan teknis aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis.
- (4) Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional dalam:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - b. menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - c. melaksanakan ...

- c. melaksanakan verifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - d. melaksanakan inventarisir data calon peserta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - e. mengusulkan peserta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - f. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - g. melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - h. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
  - i. melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
  - j. melaksanakan pengembangan kompetensi manajerial lainnya;
  - k. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Pengembangan Kompetensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kompetensi teknis;
  - b. menyusun kebutuhan pengembangan kompetensi teknis;
  - c. melaksanakan inventarisir data calon peserta pengembangan kompetensi teknis;
  - d. mengusulkan peserta pengembangan kompetensi teknis;
  - e. melaksanakan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi teknis;
  - f. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
  - g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam ...

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 17

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja, evaluasi kinerja dan penghargaan;
  - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan;
  - c. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
  - e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 pada ayat (1) huruf f, memiliki tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, disiplin dan pemberian penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibagi ke dalam 2 (dua) kelompok substansi, yaitu:
  - a. Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
  - b. Kelompok Substansi Disiplin dan Penghargaan.
- (3) Masing-masing kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur:
  - a. Sub Koordinator ...

- a. Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
  - b. Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan.
- (4) Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. menyusun informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
  - d. melaksanakan analisis hasil penilaian kinerja aparatur;
  - e. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.
- (5) Sub Koordinator Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan Kelompok Substansi Disiplin dan Penghargaan dalam:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis disiplin dan penghargaan;
  - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - c. melaksanakan verifikasi dan evaluasi tingkat kehadiran aparatur;
  - d. mengkaji dan memroses penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - e. mengkaji hasil pemeriksaan dan konseling psikologi;
  - f. menyusun dan memroses usulan pemberian penghargaan;
  - g. menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.



BAB V  
UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 19

- (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 FUNGSIONAL

Pasal 20

- (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 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 21

- (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, Kelompok Substansi, 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 dalam satuan organisasi wajib memberikan bimbingan, pengawasan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian sesuai bidang tugasnya serta Sub Koordinator Program dan Pelaporan menyampaikan laporan kepada Sekretaris dan Sub Koordinator sesuai bidang tugasnya menyampaikan laporan 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 24

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur organisasi, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (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 25

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 26

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

BAB VIII ...

BAB VIII  
TATA HUBUNGAN KERJA  
Pasal 27

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

BAB IX  
KEPEGAWAIAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 28

- (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 jabatan administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian 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.
- (3) Pejabat eselon II/b atau jabatan pimpinan tinggi pratama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (4) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan Badan wajib memberikan pembinaan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Sub Koordinator  
Pasal 29

- (1) Sub Koordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
- (2) Penempatan pejabat fungsional ahli muda sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan surat perintah.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diterbitkan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia setelah mendapatkan persetujuan Bupati.

(4) Pengisian ...

- (4) Pengisian jabatan Sub Koordinator sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang diusulkan dalam proses penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional dengan kriteria sebagai dimaksud pada ayat (4), maka dapat diisi oleh pejabat fungsional dengan memperhatikan kesesuaian butir-butir kegiatan jabatan fungsionalnya.

#### Pasal 30

- (1) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dapat ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- (2) Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 31

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

### BAB XI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 33

Untuk pertama kali, pejabat fungsional yang ditetapkan sebagai Sub Koordinator, merupakan pejabat fungsional ahli muda yang berasal dari pejabat pengawas yang telah dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional.

#### Pasal 34

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

BAB XII ...

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 111), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 4 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2022 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

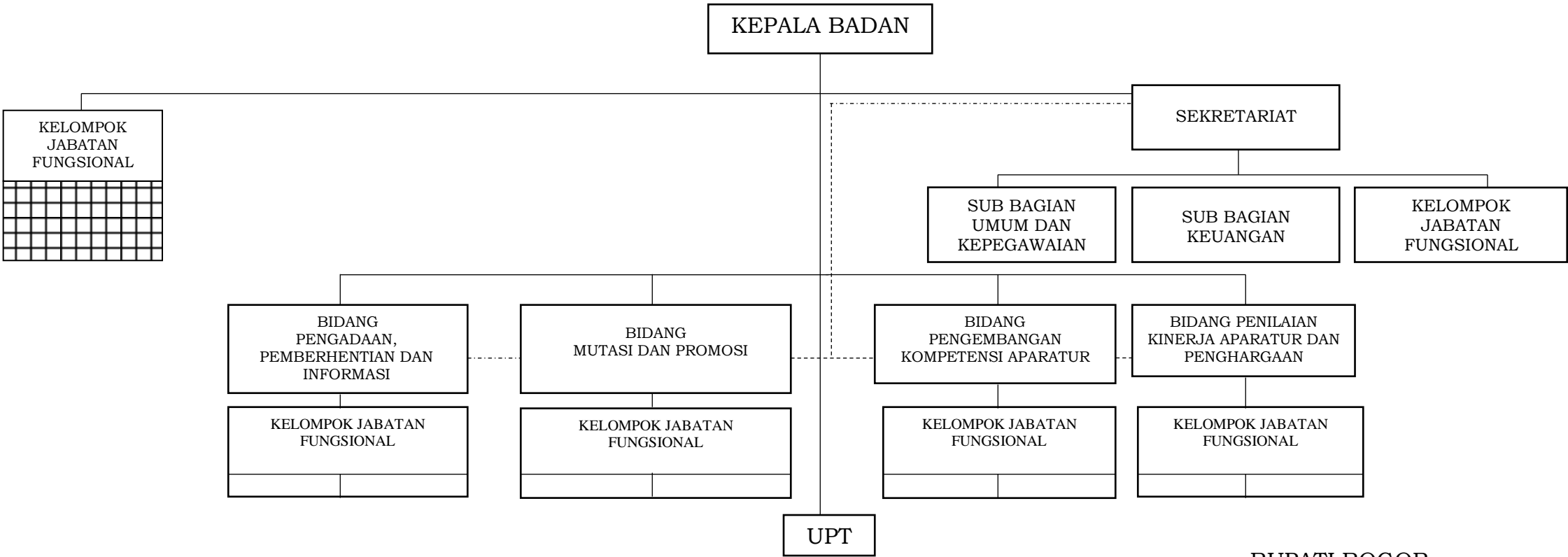
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 25 Tahun 2022

TANGGAL : 4 Januari 2022

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

*Keterangan:*

— : *Garis Instruktif*

- - - - - : *Garis Koordinatif*