

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR 110 TAHUN 2020

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 untuk melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan telah dibentuk Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. bahwa dengan terbitnya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bogor, nomenklatur Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan diubah menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu tinjau.
- 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 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2.Undang-Undang.....

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 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. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan.....

8. 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);
9. 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);
10. 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 Kabupaten Bogor 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 adalah Kabupaten Bogor.
2. Bupati adalah Bupati Bogor.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
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.....

6. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya dapat disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bogor.
7. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
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, 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 penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Badan 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.....

- 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 dari:

- a. Pimpinan adalah Kepala Badan;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Sub Bagian, 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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
 - 2. Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - d. Bidang.....

- d. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - 2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - 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.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan Badan;
 - 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.....

- 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

- (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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan Informasi;
 - 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 monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan pengelolaan Informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengadaan dan pemberhentian ASN.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - c. penyusunan daftar jagaan dan pelaksanaan verifikasi dokumen pensiun pegawai;
 - d. pelaksanaan proses pemberhentian ASN;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan Pemberhentian dan Informasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan sistem informasi dan data kepegawaian serta fasilitasi profesi ASN.
- (2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis data dan informasi;
 - b. perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - d. penyusunan data kepegawaian;
 - e. fasilitasi penerbitan Kartu Identitas Pegawai;
 - f. pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan perencanaan dan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
 - h. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - i. pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi ASN;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Data, Infomasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi
Pasal 14

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan mutasi, kepangkatan, pengembangan karir dan promosi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. perumuskan kebijakan mutasi dan promosi pegawai;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi pegawai;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - d. pengoordinasian.....

- d. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi pegawai;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan mutasi dan kepangkatan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis mutasi dan kepangkatan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan mutasi pegawai;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi pegawai;
 - d. penyusunan administrasi penempatan pegawai dari dan dalam jabatan fungsional dan pelaksana berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - e. penyusunan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
 - f. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - g. pengusulan berkas kenaikan pangkat;
 - h. pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
 - i. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan karir dan promosi pegawai.

(2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan pedoman pola pengembangan karir;
 - b. penyusunan daftar urutan kepangkatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan pengembangan karir dan promosi pegawai;
 - d. pelaksanaan analisis dan verifikasi hasil uji kompetensi;
 - e. pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
 - f. penyusunan konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
 - g. penyusunan administrasi penempatan pegawai dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pasal 17

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur.
- (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 monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18.....

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan, pendidikan dan pelatihan manajerial dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - b. penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - c. pelaksanaan verifikasi berkas usulan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - d. pelaksanaan inventarisir data calon peserta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - e. pengusulan peserta pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - f. pengusulan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - g. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - h. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional;
 - i. pelaksanaan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - j. pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial lainnya;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19.....

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan pengembangan kompetensi teknis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan petunjuk teknis pengembangan kompetensi teknis;
 - b. penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis;
 - c. penyusunan kebutuhan pengembangan kompetensi teknis;
 - d. pelaksanaan inventarisir data calon peserta pengembangan kompetensi teknis;
 - e. pengusulan peserta pengembangan kompetensi teknis;
 - f. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi teknis
 - g. pengoordinasian dan kerjasama pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 20

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan 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 dan penghargaan;
 - b. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. pengoordinasian.....

- c. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. pengoordinasian usulan pemberian penghargaan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan petunjuk teknis penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - c. penyusunan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan Disiplin dan Penghargaan.
- (2) Untuk.....

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan petunjuk teknis disiplin dan penghargaan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - c. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi tingkat kehadiran aparatur;
 - d. pengkajian dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - e. pengkajian hasil pemeriksaan dan konseling psikologi;
 - f. penyusunan dan pemrosesan usulan pemberian penghargaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan; dan
 - h. 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.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
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 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.....

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.....

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 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.

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.....

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 jabatan administrator, 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
PEMBIAYAAN
Pasal 33

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

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 34

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

Pasal 35.....

Pasal 35

Seluruh kebijakan Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 30 Desember 2020

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
Pada tanggal 30 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN
BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2020 NOMOR 111

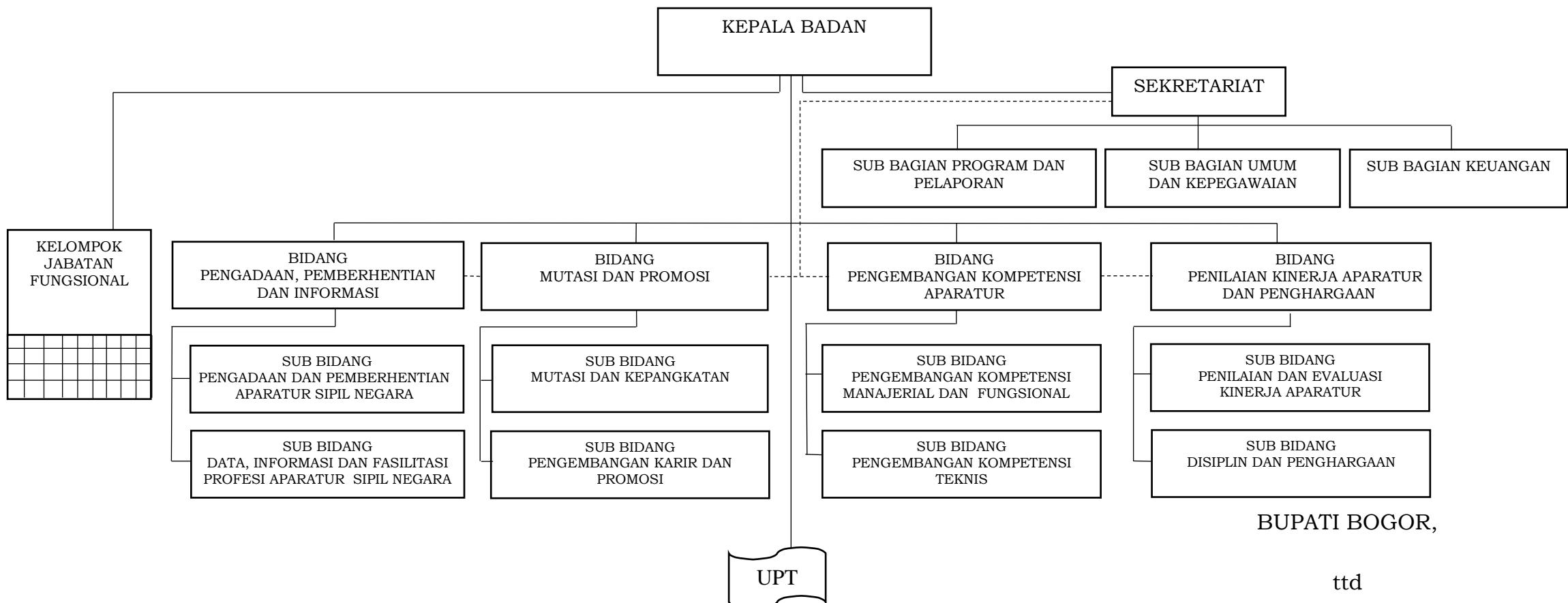
Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,

HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 110 Tahun 2020
TANGGAL : 30 Desember 2020

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN BOGOR



BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

- : Garis Instruktif
- - - - : Garis Koordinatif