



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 71 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 76 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 436 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 76 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang serta kondisi kerja dan kebutuhan organisasi, Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang;

- Mengingat : 1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 15 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2025 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Nomor 42);

9. Peraturan Bupati Karawang Nomor 76 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 436 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 76 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 436);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 76 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KARAWANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Karawang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2021 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 436 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang (Berita Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2023 Nomor 436), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf c dan huruf d ayat (1) Pasal 3 diubah, serta ketentuan huruf e ayat (1) Pasal 3 dihapus, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

(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 Sub Substansi Program dan Pelaporan.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Evaluasi Kinerja, Kesejahteraan dan Disiplin membawahkan :
 1. Kelompok Sub Substansi Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Kelompok Sub Substansi Data, Sistem Informasi, dan Fasilitas Profesi ASN; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin, dan Penghargaan.
- d. Bidang Pengembangan Karir dan kepangkatan, membawahkan :
 1. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional;
 2. Kelompok Sub Substansi Kepangkatan; dan

3. Kelompok Sub Substansi Penilaian Kompetensi.
 - e. dihapus;
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
 1. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
 2. Kelompok Sub Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Paragraf 3 BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Evaluasi Kinerja,
Kesejahteraan dan Disiplin

3. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Evaluasi Kinerja, Kesejahteraan dan Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan pengadaan, pemberhentian, Sistem Informasi ASN, kesejahteraan dan disiplin aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN serta penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Informasi serta penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN serta penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN serta penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Evaluasi Kinerja, Kesejahteraan dan Disiplin yaitu :
 - a. Tugas Atributif :

1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengadaan, pemberhentian dan Sistem Informasi ASN serta penilaian kinerja, disiplin dan kesejahteraan aparatur;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian, Kelompok Sub Substansi Data, Sisten Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN dan Kelompok Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin, dan Penghargaan sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi serta memberikan *coaching* dan *mentoring* pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengadaan dan Pemberhentian, Kelompok Sub Substansi Data, Sisten Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN dan Kelompok Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin, dan Penghargaan sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengadaan dan Pemberhentian, Kelompok Sub Substansi Data, Sisten Informasi, dan Fasilitasi Profesi ASN dan Kelompok Sub Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur, Disiplin, dan Penghargaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya; dan
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Evaluasi Kinerja, Kesejahteraan dan Disiplin; dan melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyelenggarakan pengolahan penyusunan, pengusulan dan penetapan kebutuhan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 2. menyelenggarakan pengolahan proses pengadaan calon/pegawai Aparatur Sipil Negara;
 3. menyelenggarakan orientasi tugas calon/pegawai Aparatur Sipil Negara;
 4. menyelenggarakan pengolahan Pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 5. menyelenggarakan pengolahan jaminan kematian pegawai Aparatur Sipil Negara;
 6. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan Karis dan Karsu Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 7. menyusun bahan dan menyelenggarakan pengolahan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara;
 8. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan data dan dokumen Aparatur Sipil Negara;
 9. evaluasi data, informasi dan sistem informasi kepegawaian;

10. pembinaan organisasi profesi Korps Aparatur Sipil Negara.
 11. mengkoordinasikan/memfasilitasi penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
 12. mengkoordinasikan/memfasilitasi evaluasi penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
 13. memfasilitasi pengolahan tunjangan tambahan penghasilan pegawai bagi Aparatur Sipil Negara;
 14. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses izin Cuti;
 15. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses pemberian penghargaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
 16. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses disiplin dan evaluasi disiplin pegawai Aparatur Sipil Negara;
 17. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan proses kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara;
 18. pelayanan proses izin perceraian Aparatur Sipil Negara;
 19. mengkoordinasikan/memfasilitasi pengolahan jaminan kesehatan dan tabungan perumahan rakyat bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 20. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pemberian bantuan hukum bagi pegawai Aparatur Sipil Negara;
 21. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 22. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 23. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan
 24. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.
- (4) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Evaluasi Kinerja, Kesejahteraan dan Disiplin, membawahkan:
- a. Kelompok Sub Substansi Pengadaan dan Pemberhentian;
 - b. Kelompok Sub Substansi Data, Sistem Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Penilaian Kinerja dan Aparatur, Disiplin, dan Penghargaan.
4. Ketentuan angka 6 dan angka 11 huruf b ayat (3) Pasal 11 diubah, dan angka 9 huruf b ayat (3) Pasal 11 dihapus, serta setelah angka 11 huruf b ayat (3) Pasal 11 ditambahkan 1 (satu) angka yakni angka 12, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi pengolahan, monitoring dan evaluasi terkait pengembangan karir, jabatan fungsional dan kepangkatan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang pengembangan karir dan kepangkatan yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang pengembangan karir dan kepangkatan sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pengembangan karir dan kepangkatan ASN;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional, Kelompok Sub Substansi Kepangkatan, serta Kelompok Sub Substansi Penilaian Kompetensi sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi serta memberikan *coaching* dan *mentoring* pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional, Kelompok Sub Substansi Kepangkatan, serta Kelompok Sub Substansi Penilaian Kompetensi sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional, Kelompok Sub Substansi Kepangkatan, serta Kelompok Sub Substansi Penilaian Kompetensi sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pengembangan karir dan kepangkatan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. merumuskan pengembangan dan pola karier pegawai ASN;
 2. menyelenggarakan seleksi/penataan/pengisian/mutasi/pemberhentian jabatan ASN;
 3. merumuskan promosi/kenaikan jabatan ASN;
 4. mengkoordinasikan mutasi antar Perangkat Daerah dan antar instansi pusat/daerah;

5. membina Jabatan Fungsional ASN;
 6. mengkoordinasikan/memfasilitasi konsultasi layanan terkait konversi penilaian angka kredit pejabat fungsional;
 7. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan proses kenaikan pangkat pegawai ASN;
 8. menyelenggarakan seleksi/ujian kemampuan dan kompetensi ASN yang akan naik pangkat/golongan yang lebih tinggi;
 9. dihapus;
 10. menyelenggarakan seleksi/ujian kemampuan dan kompetensi ASN yang akan mengajukan kenaikan pangkat penyesuaian Ijazah berdasarkan ijazah yang dimilikinya; dan
 11. menyelenggarakan penilaian kompetensi/asesmen pegawai ASN; dan
 12. menyelenggarakan penerapan sistem merit dan manajemen talenta (*talent pool*) untuk pola karier ASN.
- (4) Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan, membawahkan :
- a. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Karir dan Jabatan Fungsional;
 - b. Kelompok Sub Substansi Kepangkatan; dan
 - c. Kelompok Sub Substansi Penilaian Kompetensi.
5. Pasal 12 dihapus.
6. Ketentuan huruf c ayat (2) dan huruf b ayat (3) Pasal 13 diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepala Badan dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, monitoring dan evaluasi terkait Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Badan dan/atau kebijakan daerah dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia serta peningkatan kompetensi aparatur yang mendukung pencapaian RPJMD Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Badan dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Badan;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Badan dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal Pengembangan Sumber Daya Manusia serta peningkatan kompetensi aparatur/ masyarakat/ kelompok masyarakat yang mendukung pencapaian RPJMD pemerintah daerah;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi serta memberikan *coaching* dan *mentoring* pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis dan Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. merumuskan penyelenggaraan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi ASN;
 2. merumuskan evaluasi penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
 3. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyusunan sistem, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
 4. merumuskan penyusunan rencana dan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi ASN;
 5. merumuskan standarisasi manajemen penyelenggaraan pengembangan kompetensi ASN;
 6. mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan diklat ASN;
 7. merumuskan kebutuhan tenaga pengajar/widyaiswara;
 8. menyelenggarakan seleksi peserta pengembangan kompetensi pegawai ASN (diklat, seminar, kursus dan sejenisnya);

9. mengkoordinasikan/memfasilitasi dan/atau merumuskan kerjasama penyelenggaraan kediklatan dengan instansi sejenis dan/atau berkompeten;
 10. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan pegawai ASN;
 11. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan Diklat manajerial dan fungsional;
 12. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan Diklat teknis;
 13. menyelenggarakan seleksi/persetujuan/ijin/penugasan mengikuti pendidikan formal;
 14. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan pertukaran/pemagangan pegawai ASN;
 15. mengkoordinasikan/memfasilitasi penyelenggaraan peningkatan kompetensi bagi ASN yang mempunyai peran dalam mendukung pencapaian RPJMD Pemerintah Daerah;
 16. menyelenggarakan orientasi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); dan
 17. menyelenggarakan seleksi/persetujuan/ijin/penugasan mengikuti Pendidikan formal.
- (4) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
- a. Kelompok Sub Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis; dan
 - b. Kelompok Sub Substansi Sertifikasi, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.
7. Di antara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 20A sehingga berbunyi sebagai berikut:
- Pasal 20A
- Pejabat yang dilantik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
8. Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Karawang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 436 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**

BUPATI KARAWANG,



AEP SYAEPULOH

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **14 November 2025**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

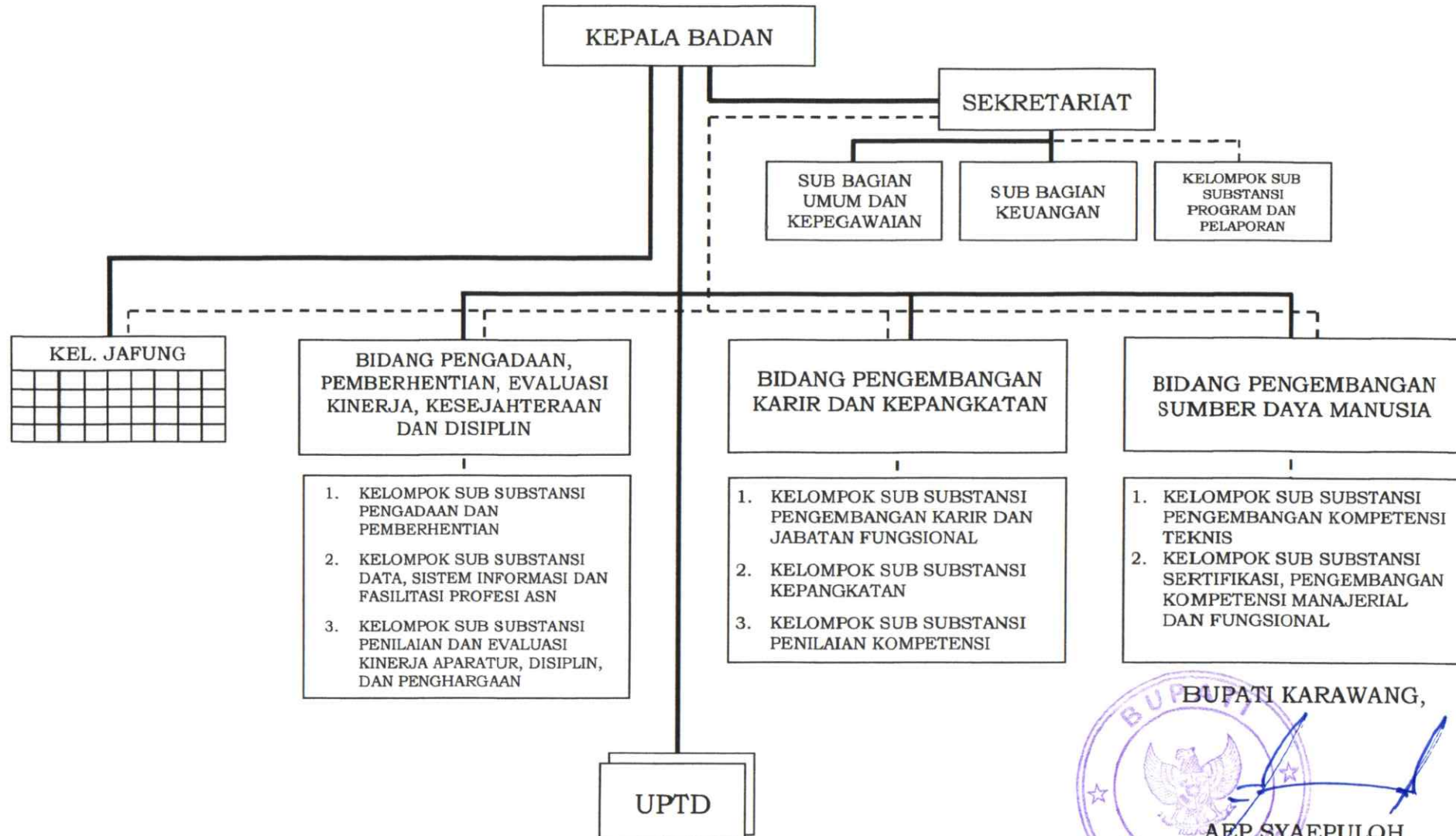


ASEP AANG RAHMATULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2025
NOMOR **71** .

LAMPIRAN:
 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR **71** TAHUN 2025
 TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 76 TAHUN
 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KABUPATEN KARAWANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN KARAWANG



BUPATI KARAWANG,

AEP SYAEPULOH