



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 23 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;

b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan, struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
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;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
9. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
11. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. pelaksanaan administrasi daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi membawahi :
    - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
    - 2. Sub Bidang Data dan Informasi; dan
    - 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.
  - d. Bidang Mutasi dan Promosi membawahi :
    - 1. Sub Bidang Mutasi;
    - 2. Sub Bidang Kepangkatan; dan
    - 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
  - e. Bidang Pengembangan kompetensi Aparatur membawahi :
    - 1. Sub Bidang Diklat Penjejjangan dan Sertifikasi;;
    - 2. Sub Bidang Diklat Teknisi Fungsional; dan
    - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
  - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan membawahi:
    - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional;
    - 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Struktural; dan
    - 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan Keuangan di lingkungan Badan;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di lingkungan Badan
  - c. pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan Keuangan di Lingkungan Badan;
  - d. pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan Badan, pengelolaan asset Badan, Kepegawaian, Pengumpulan Dokumen serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
  - b. penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Badan;
  - c. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Badan serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya
  - d. penyiapan bahan telaahan dan pelayanan informasi;

- e. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan analisis jabatan di lingkungan Badan;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor ;
- h. penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah; dan
- i. pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan OPD;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi OPD;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
  - d. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban OPD; sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pengkoordinasian penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup Badan;
  - f. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 3**

### **Sub Bagian Keuangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Badan, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran
  - b. pelaksanaan pengelolaan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
  - d. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
  - e. pelaksanaan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
  - f. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - g. penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
  - h. penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
  - i. pelaksanaan pengumpulan bahan dan mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
  - j. pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**

**Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan**

**Informasi**

**Fasai 8**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, pengadaan, pemberhentian dan informasi Aparatur Sipil Negara (ASN) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi, mempunyai fungsi meliputi :
- a. Pelaksanaan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
  - b. Pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pengadaan;
  - c. Pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
  - d. Pelaksanaan pengkoordinasian administrasi pemberhentian;
  - e. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
  - f. Pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
  - h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pemberhentian dan pengolahan informasi; dan

- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**

**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai tugas menyiapkan bahan pengadaan dan pemberhentian, dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan pengadaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan konsep pelaporan dan pengadaan;
  - c. pelaksanaan pemrosesan dokumen pemberhentian;
  - d. pelaksanaan pengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**

**Sub Data dan Informasi**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan data dan Informasi pegawai, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang data dan Informasi mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan penyusunan data kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan evaluasi sistem informasi kepegawaian; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**

**Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai tugas melaksanakan dan merencanakan fasilitas profesi ASN serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Fasilitas Profesi ASN mempunyai fungsi meliputi:
- a. Pelaksanaan perencanaan fasilitas kelembagaan profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi ASN lainnya);
  - b. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga Profesi ASN;
  - c. Pelaksanaan pengkoordinasian tata hubungan kerja disetiap jenjang kepengurusan; dan
  - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Mutasi dan**  
**Promosi**  
**Pasal 12**

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengkoordinasikan bidang mutasi dan promosi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan mutasi dan promosi;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi;
  - d. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - e. pelaksanaan pengevaluasi dan pelaporan mutasi dan promosi; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Mutasi**  
**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Mutasi, mempunyai tugas melaksanakan dan merencanakan mutasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi mempunyai fungsi meliputi:
- a. pelaksanaan dan merencanakan mutasi;
  - b. memverifikasi dokumen mutasi
  - c. melaksanakan administrasi dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan
  - d. membuat daftar penjaan pensiun
  - e. memproses dan memverifikasi dokumen usulan pensiun
  - f. pemrosesan administrasi pembuatan kartu TASPEN;

- g. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Kepangkatan**

**Pasal 14**

- (1) Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan mengusulkan kenaikan pangkat dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Kepangkatan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan pembuatan daftar penjaminan kenaikan pangkat;
  - b. pelaksanaan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
  - c. pelaksanaan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
  - d. pelaksanaan verifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
  - e. pelaksanaan pemrosesan kenaikan gaji berkala;
  - f. pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepengkatan; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**

**Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun pedoman dan mengevaluasi, memverifikasi penembangan karier dan promosi pegawai serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi mempunyai fungsi meliputi:
  - a. pelaksanaan penyusunan pedoman pola pengembangan karier;
  - b. pelaksanaan penyusunan daftar ututan kepengkatan;
  - c. pelaksanaan analisis dan verifikasi berkas usulan promosi;
  - d. pelaksanaan pembuatan konsep seleksi jabatan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi**  
**Aparatur**  
**Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan penyelenggaraan pengembangan kompetensi aparatur serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
  - b. pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama seleksi jabatan;
  - d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan diklat penjejjangan dan sertifikasi;
  - e. pelaksanaan fasilitasi diklat teknis fungsional;
  - f. pelaksanaan pengevaluasian dan pelaporan pengembangan kompetensi; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Diklat Penjejjangan dan Sertifikasi**  
**Pasal 17**

- (1) Sub Bidang Diklat Penjejjangan dan Sertifikasi mempunyai tugas menyusun, mengevaluasi dan mengkoordinasian kebutuhan diklat, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Penjejjangan dan Sertifikasi mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan diklat penjejjangan;
  - b. Pelaksanaan inventaris data calon peserta diklat penjejjangan
  - c. Pelaksanaan usulan peserta diklat penjejjangan;
  - d. pelaksanaan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama diklat;
  - f. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar bagi CASN;
  - g. pelaksanaan pengkoordinasian dan kerjasama diklat;
  - h. pelaksanaan pengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat; dan
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional**  
**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan rencana penyelenggaraan diklat, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebutuhan diklat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional mempunyai fungsi meliputi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
  - b. Pelaksanaan inventarisasi data calon peserta diklat teknis fungsional;
  - c. Pelaksanaan pengusulan peserta diklat teknis fungsional;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis fungsional;
  - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diklat; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**  
**Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan bahan kebijakan dan rencana penyelenggaraan pengembangan Kompetensi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi mempunyai fungsi meliputi:
  - a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
  - b. pelaksanaan verifikasi berkas usulan kompetesni terknis, manajerial dan sosial;
  - c. pelaksanaan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
  - d. pemrosesan penerbitan surat tugas belajar, ijin belajar dan keterangan memiliki ijazah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan**  
**Penghargaan**

**Pasal 20**

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan penilaian kinerja aparatur serta dan Penghargaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - b. pelaksanaan perencanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
  - c. pelaksanaan pengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
  - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
  - e. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - f. pelaksanaan koordinasi usulan pemberian penghargaan;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi**  
**Kinerja Aparatur Fungsional**

**Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penilaian kinerja aparatur untuk fungsional serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Fungsional mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur untuk fungsional;
  - b. Pelaksanaan pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur untuk fungsional;
  - c. Pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur untuk fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur untuk fungsional; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja**  
**Aparatur Struktural**  
**Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Struktural mempunyai tugas serta melaksanakan kegiatan penilaian kinerja aparatur serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur Struktural mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur untuk struktural;
  - b. Pelaksanaan pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur untuk struktural;
  - c. Pelaksanaan analisis hasil penilaian kinerja aparatur untuk struktural;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur untuk struktural; dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 3**  
**Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan**  
**Pasal 23**

- (1) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan peningkatan disiplin dan penghargaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. Pelaksanaan perencanaan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
  - b. Pelaksanaan verifikasi tingkat kehadiran aparatur;
  - c. Pelaksanaan hukuman disiplin aparatur;
  - d. Pelaksanaan penyusunan dan memproses usulan pemberian penghargaan;
  - e. Pemrosesan administrasi pembuatan Kartu pegawai, Kartu Suami/Suami;
  - f. Pemrosesan administrasi cuti pegawai;
  - g. Pelaksanaan pengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; dan
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**BAB IV**  
**UPTD**  
**Pasal 24**

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis Daerah operasional Badan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPTD dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 25**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing- masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan

dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 27**

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

### **BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 28**

- (1) Kepala Badan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### **BAB VIII ESELON JABATAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

### **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 60 Tahun 2016 tentang Susunan Kedudukan Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

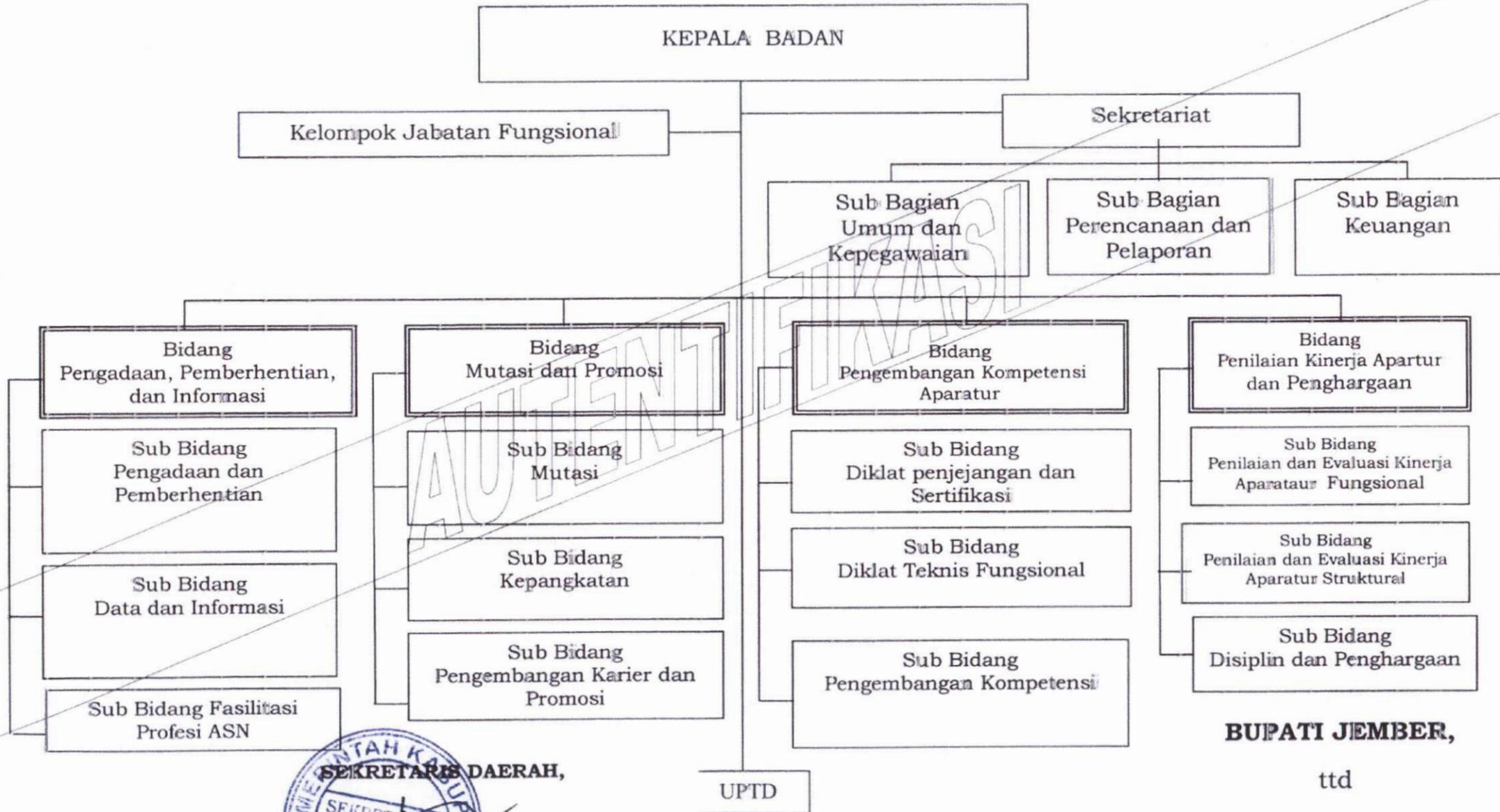
Diundangkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021



**NIP. 19630215 199202 1 001**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 23**

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



SEKRETARIS DAERAH,  
In MURFANO  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S