



SALINAN

**BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 60 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
DAYA MANUSIA KABUPATEN JOMBANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JOMBANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021, maka perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 diubah beberapa kali, 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Momenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2021 Nomor 3/D).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jombang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

**BAB II**

**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
    3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
  - c. Bidang Pengembangan Karir, membawahi :
    1. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
    2. Sub Bidang Kependidikan.
  - d. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi kepegawaian, membawahi:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
    2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi:
    1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Dasar; dan
    2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional dan Sosio kultural.

- f. Bidang Kinerja Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, membawahi:
    - 1. Sub Bidang Penilaian Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur; dan
    - 2. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Aparatur.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat**

**Pasal 4**

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. Pengelolaan administrasi aset Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - f. Pengelolaan urusan rumah tangga;
  - g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - h. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
  - i. Pengelolaan kearsipan;
  - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

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

**Pasal 5**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional;
- b. Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
- c. Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga kantor, keprotokolan, perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- d. Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- e. Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepastakaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- h. Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;
- i. Menyusun Standart Pelayanan Minimal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Keuangan dan Aset**

**Pasal 6**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung-jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- b. Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- c. Menyusun, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan anggaran;
- d. Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- e. Melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan asset;
- f. Melaksanakan peningkatan kesejahteraan Pegawai; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

##### **Pasal 7**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- b. Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang kepegawaian daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;
- e. Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- f. Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- g. Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Kedua**

#### **Bidang Pengembangan Karir**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bidang pengembangan karir.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Karir mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan koordinasi manajemen kepegawaian bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
  - b. Penyusunan kebijakan mutasi dan promosi;
  - c. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - d. Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - e. Pemrosesan Kenaikan Pangkat, Surat Kenaikan gaji Berkala, Impassing Gaji dan peninjauan masa kerja;
  - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi, promosi dan kepangkatan;
  - g. Pelaksanaan mutasi dan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - h. Pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional;
  - i. Penyusunan manajemen talenta dan rencana suksesi;

- j. Penyusunan penetapan pola karir;
- k. Penyusunan kebijakan pengisian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
- l. Pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- m. Pelaksanaan uji kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- n. Pengelolaan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
- o. Pelaksanaan pelayanan administrasi ijin / tugas belajar dan pencantuman gelar akademik/peningkatan pendidikan; dan
- p. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Manusia.

### **Paragraf 1**

### **Sub Bidang Mutasi dan Promosi**

#### **Pasal 9**

Sub Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai tugas:

- a. Memproses mutasi Pegawai Negeri Sipil antar daerah/instansi;
- b. Merencanakan dan memproses mutasi Pegawai Negeri Sipil antar Perangkat Daerah;
- c. Memproses Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di luar instansi induk;
- d. Merencanakan dan memproses mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas;
- e. Memproses usulan perubahan Jabatan Pelaksana;
- f. Memproses pengangkatan dan pemberhentian Jabatan Fungsional;
- g. Melaksanakan seleksi terbuka pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- h. Melaksanakan penilaian kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam rangka mutasi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- i. Melaksanakan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan;
- j. Menyusun dan mengevaluasi kebijakan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas;
- k. Menyusun dan mengevaluasi pedoman pola karier;
- l. Menyusun dan mengevaluasi manajemen talenta dan rencana suksesi;
- m. Melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan karier;
- n. Menyusun profil Aparatur Sipil Negara;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karier.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Kepangkatan**  
**Pasal 10**

Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi kenaikan pangkat dengan instansi terkait;
- b. Membuat daftar penajaan kenaikan pangkat;
- c. Memproses berkas kenaikan pangkat;
- d. Mengevaluasi kenaikan pangkat;
- e. Memproses Surat Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil;
- f. Memproses impassing gaji Pegawai Negeri Sipil;
- g. Memproses peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- h. Melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijasah;
- i. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi melalui program tugas belajar;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi izin/tugas belajar dan pencantuman gelar akademik/peningkatan pendidikan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Karir.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi**  
**Kepegawaian**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang perencanaan, pengadaan, pemrosesan pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. Merumuskan bahan kebijakan pengadaan, pemrosesan, pensiun dan informasi kepegawaian;
  - b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - c. Menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
  - d. Menyelenggarakan pembekalan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - e. Menyelenggarakan pengambilan sumpah dan janji Pegawai Negeri Sipil;
  - f. Mengkoordinasikan pengangkatan dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
  - g. Mengkoordinasikan fasilitasi pembekalan, administrasi gaji pensiun pertama dan klaim taspen purna tugas pegawai;

- h. Mengkoordinasikan pengelolaan informasi kepegawaian;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan sistem informasi kepegawaian;
- j. Mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemrosesan, pensiun dan pengelolaan informasi kepegawaian;
- k. Melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pensiun dan pengelolaan informasi;
- l. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian**

#### **Pasal 12**

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan pegawai berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai, analisa jabatan dan peta jabatan;
- b. Merencanakan pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- c. Menyusun persyaratan, norma, prosedur dalam pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- d. Menyiapkan penyelenggaraan pembekalan dan wawasan calon Pegawai Negeri Sipil;
- e. Menyiapkan pemrosesan pengangkatan dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
- f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara;
- g. Melakukan koordinasi pelaksanaan pembekalan, administrasi gaji pensiun pertama dan klaim taspen purna tugas pegawai;
- h. Memproses administrasi kartu pegawai, Kartu taspen dan kartu suami/istri;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian**

#### **Pasal 13**

Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pembangunan sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi;
- b. Melaksanakan koordinasi pengelolaan dan pengolahan data informasi Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi;

- c. Melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan administrasi/usul status dan kedudukan kepegawaian;
- e. Melakukan penyusunan data kepegawaian, verifikasi, klarifikasi, pemutakhiran data kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- f. Menyediakan informasi kepegawaian secara elektronik untuk instansi vertikal/organisasi perangkat daerah/unit kerja;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

### **Bagian Keempat**

### **Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**

#### **Pasal 14**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengembangan kompetensi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, mempunyai fungsi:
  - a. Penyusunan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - b. Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - c. Perencanaan assesment/penilaian dan sertifikasi kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - e. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama assesment/penilaian dan sertifikasi kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - f. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - g. Pelaksanaan asesment/penilaian dan sertifikasi kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - h. Pelaksanaan pelatihan dasar/prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - i. Penyelenggaraan penguatan kompetensi Teknis Bidang Tugas Calon Pegawai Negeri Sipil;
  - j. Penyusunan profil/pemetaan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - k. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
  - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi**  
**Manajerial dan Dasar**  
**Pasal 15**

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial Dan Dasar, mempunyai tugas :

- a. Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi manajerial Aparatur Sipil Negara;
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi manajerial Aparatur Sipil Negara dan pelatihan dasar/prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengembangan kompetensi manajerial dan latsar/prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- d. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi manajerial Aparatur Sipil Negara;
- e. Melaksanakan pelatihan dasar/prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
- f. Melaksanakan penguatan kompetensi teknis bidang tugas Calon Pegawai Negeri Sipil;
- g. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi manajerial Aparatur Sipil Negara dan pelatihan dasar/prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis,**  
**Fungsional dan Sosio Kultural**  
**Pasal 16**

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional dan Sosio Kultural, mempunyai tugas :

- a. Menyusun perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi teknis fungsional dan sosial kultural Aparatur Sipil Negara;
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan sosial kultural;
- c. Melaksanakan assessment/penilaian dan sertifikasi kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan sosio kultural;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama assesment/penilaian dan sertifikasi kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- f. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis, fungsional dan sosio kultural Aparatur Sipil Negara;
- g. Melaksanakan assessment/penilaian dan sertifikat Aparatur Sipil Negara;

- h. Menyusun profil/pemetaan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- i. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi teknis, sosio kultural dan asseement/penilaian dan sertifikasi kompetensi Aparatur Sipil Negara; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur**

##### **Pasal 17**

- (1) Bidang Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kinerja, Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur, mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian, pembinaan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - b. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian, pembinaan dan penghargaan Aparatur Sipil Negara;
  - c. Penyusunan Metode Penilaian Kinerja;
  - d. Pengkoordinasian kegiatan Penilaian Kinerja, Disiplin, Pembinaan dan Penghargaan;
  - e. Pelaksanaan evaluasi, pelaporan dan tindak lanjut penilaian kinerja dan pembinaan;
  - f. Pelaksanaan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin dan ijin perkawinan/penceraian;
  - g. Pelaksanaan pengawasan, pembinaan dan penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara;
  - h. Fasilitasi Pembinaan Profesi Pegawai Negeri Sipil ;
  - i. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan LHKPN;
  - j. Pelaksanaan Pengelolaan Pengukuran Indeks Profesionalitas ASN;
  - k. Pelaksanaan pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
  - l. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan Aparatur;
  - m. Fasilitasi administrasi Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja / Jaminan Kematian (JKK/JKM);
  - n. Pemrosesan administrasi pemberian ijin Cuti Aparatur Sipil Negara
  - o. Pelaksanaan Senam Aparatur Sipil Negara;
  - p. Fasilitasi pemeriksaan kesehatan Aparatur Sipil Negara;

- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**Paragraf 1**

**Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur**

**Pasal 18**

Sub Bidang Penilaian, Evaluasi Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur;
- b. Menyusun indikator penilaian kinerja aparatur;
- c. Menganalisis hasil penilaian kinerja Aparatur;
- d. Mengevaluasi, melaporkan dan menindaklanjuti hasil evaluasi penilaian kinerja Aparatur;
- e. Melaksanakan sosialisasi terkait Penilaian Kinerja Aparatur;
- f. Pemberian penghargaan ASN dan tanda jasa Satya Lencana Karya Satya;
- g. Penyelenggaraan fasilitasi administrasi Jaminan Kecelakaan Kerja / Jaminan Kematian (JKK/JKM),
- h. Melaksanakan administrasi pemeriksaan kesehatan PNS;
- i. Menyelenggarakan pelaksanaan senam pagi;
- j. Memproses Izin Cuti pegawai Aparatur Sipil Negara;
- k. Fasilitasi kegiatan organisasi Profesi Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur.

**Paragraf 2**

**Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Aparatur**

**Pasal 19**

Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi disiplin Aparatur Sipil Negara;
- b. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dalam pelanggaran tindak pidana;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi penegakan disiplin dan pengawasan Aparatur Sipil Negara;
- d. Melaksanakan kegiatan Pemeriksaan Aparatur Sipil Negara yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
- e. Menyiapkan bahan pemrosesan penyelesaian permohonan izin perkawinan atau perceraian Aparatur Sipil Negara;
- f. Memverifikasi dan mengevaluasi tingkat kehadiran Aparatur Sipil Negara;

- g. Mengelola dan melaporkan LHKPN;
- h. Melaksanakan penginputan data. Pengolahan dan menyusun laporan pengukuran Indeks Profesional ASN;
- i. Memproses pemberhentian PNS yang menjadi anggota/pengurus partai politik;
- j. Memproses pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Pembinaan Aparatur.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA**  
**PERANGKAT DAERAH**

**Pasal 21**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Badan merupakan atau Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Struktural Eselon IV.a.

**BAB VI**  
**TATA KERJA**

**Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing-masing.

- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 23**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 24**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jombang.

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 22 Desember 2021  
**BUPATI JOMBANG,**

**ttd**

**MUNDJIDAH WAHAB**

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 22 Desember 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG,**

**ttd**

**SENEN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2021 NOMOR 60/D**

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

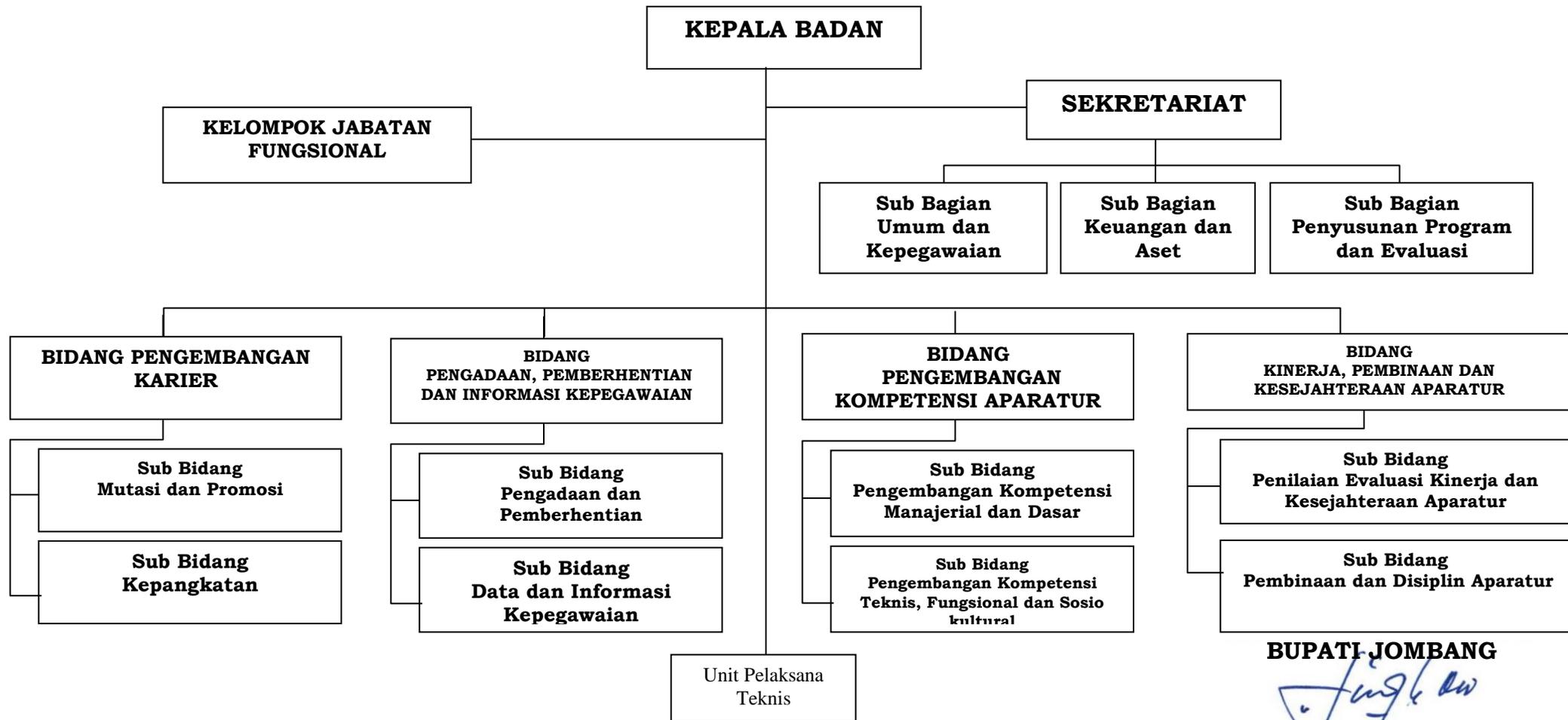


ABDUL MAJID NINDYAGUNG, SH., M.Si

Pembina Tingkat I  
NIP. 19670105199212 1001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR : 60 TAHUN 2021  
TANGGAL : 22 Desember 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN JOMBANG**



**BUPATI JOMBANG**

**MUNDJIDAH WAHAB**