



BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 60 TAHUN 2016

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 melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu mengatur dan menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati;
- 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);
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 dua 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
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;
8. 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 yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
11. Kepala UPT adalah Kepala UPT 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 fungsinya.

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 Formasi, Pengadaan dan Data Pegawai membawahi :
 1. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Pengelolaan Data pegawai.
 - d. Bidang Mutasi Pegawai membawahi :
 1. Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi; dan
 2. Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) membawahi :
 1. Sub Bidang Pengembangan SDM; dan
 2. Sub Bidang Diklat.
 - f. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai membawahi:
 1. Sub Bidang Pembinaan Pegawai; dan
 2. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai.
 - g. UPT; 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) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - d. pengelolaan kearsipan Badan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas dan kearsipan;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - e. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan/aset, pengamanan, usulan penghapusan aset serta menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
- a. pelaksanaan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Badan;
 - b. pelaksanaan tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga dan protokol;
 - c. pengurusan perbaikan kantor dan bangunan lain milik Badan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan;
 - e. pengurusan kendaraan dan alat-alat pengangkutan lain milik Badan;
 - f. pelaksanaan persiapan upacara-upacara, pertemuan-pertemuan dan rapat-rapat dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu;

- g. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian;
- h. persiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- i. penyusunan rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan;
- j. pelaksanaan tata usaha barang peralatan dan perbekalan;
- k. pelaksanaan pengadaan, pembinaan, penggunaan, penggudangan serta pemeliharaan barang peralatan dan perbekalan;
- l. persiapan bahan untuk penyusunan alokasi serta melakukan distribusi barang peralatan dan perbekalan;
- m. persiapan bahan untuk penghapusan barang serta penginventarisasian barang yang dikelola oleh Badan; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data dan perencanaan program;
 - c. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - d. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan anggaran dengan bidang;
 - b. pelaksanaan penghimpunan, pengolahan data dan perencanaan program;
 - c. penghimpunan data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;
 - e. penghimpunan dan pengolahan bahan-bahan untuk penyusunan anggaran;
 - f. pelaksanaan koordinasi, penyusunan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan; dan

- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pengolahan tata usaha keuangan atau pembukuan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Badan;
 - b. pelaksanaan perhitungan dan verifikasi anggaran;
 - c. pelaksanaan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - d. penyelesaian tuntutan ganti rugi serta biaya-biaya lain sebagai pengeluaran Badan;
 - e. pelaksanaan evaluasi pengelolaan anggaran; dan
 - f. penyusunan laporan keuangan.

Bagian Kedua
Bidang Formasi, Pengadaan dan Data Pegawai
Pasal 8

- (1) Bidang Formasi, Pengadaan dan Data Pegawai melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, formasi, pengadaan dan pengelolaan *data base* Aparatur Sipil Negara (ASN) serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Formasi, Pengadaan dan Data Pegawai, mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan dan penyusunan formasi ASN;
 - b. penyiapan pemanfaatan dan penempatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - c. penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai, pemrosesan administrasi penetapan Nomor induk Pegawai (NIP), kartu pegawai, kartu Istri/suami (Karis / Karsu) pegawai, serta pengelolaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - d. penyiapan, pelaksanaan penerimaan serta penyertaan pendidikan ikatan dinas;

- e. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian Ijasah;
- f. pemrosesan penerbitan surat tugas belajar, ijin belajar dan keterangan memiliki ijazah; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan penyusunan formasi pegawai;
 - b. merencana kebutuhan pegawai dan penyelenggaraan pengadaan pegawai;
 - c. memproses penerbitan surat tugas belajar, ijin belajar dan keterangan memiliki ijazah; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyiapan, penyusunan formasi pegawai dan rencana kebutuhan pegawai;
 - b. penyiapan dan penyelenggaraan rekrutmen / pengadaan pegawai;
 - c. penyiapan proses penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan pengangkatan CPNS;
 - d. penyiapan rencana pemanfaatan dan penempatan CPNS;
 - e. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
 - f. penyiapan dan pelaksanaan penerimaan serta penyertaan pendidikan ikatan dinas;
 - g. pemrosesan penerbitan surat tugas belajar, ijin belajar dan keterangan memiliki ijazah; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Data Pegawai mempunyai tugas menyusun dan mengelola sistem Informasi Manajemen Kepegawaian dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengelolaan Data pegawai mempunyai fungsi meliputi:
 - a. penyusunan dan pengelolaan sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

- b. penyusunan DUK pegawai;
- c. pemberian fasilitasi pembuatan kartu pegawai dan kartu suami/istri;
- d. pengelolaan administrasi pegawai tidak tetap; dan
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Mutasi Pegawai
Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelesaian administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai lainnya, penyumpahan pegawai serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian meliputi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian pertimbangan hukum serta perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan proses penetapan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional;
 - e. menyiapkan bahan / data administrasi kepegawaian pada Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
 - f. penyiapan tim penilai angka kredit;
 - g. pelaksanaan penyumpahan pegawai; dan
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi mempunyai tugas pengadministrasian kepegawaian yang meliputi pemindahan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi tenaga administrasi serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi mempunyai fungsi meliputi:
- a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pemindahan tenaga administrasi;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang meliputi pemindahan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi tenaga administrasi;
 - c. pemberian pertimbangan hukum dan perundang-undangan di bidang kepegawaian; penyiapan bahan pada tim Baperjakat untuk persyaratan kenaikan pangkat tenaga administrasi dan pengangkatan dalam jabatan struktural;
 - d. melaksanakan penyempahan tenaga administrasi; dan
 - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional
Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional, mempunyai tugas pengadministrasian kepegawaian, pemindahan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi tenaga fungsional dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pemindahan tenaga fungsional;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemindahan, pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala bagi tenaga fungsional;
 - c. pemberian pertimbangan hukum dan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pada tim Baperjakat untuk persyaratan kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan fungsional;
 - e. melaksanakan penyempahan tenaga fungsional;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Bagian Keempat
Bidang Pengembangan SDM dan DIKLAT
Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan SDM dan DIKLAT mempunyai tugas melaksanakan tugas penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan SDM dan DIKLAT mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pemetaan kompetensi aparatur pemerintah;
 - b. identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur pemerintah;
 - c. perencanaan pengembangan SDM melalui pendidikan formal dan kediklatan;
 - d. pengkoordinasian dan penyiapan administrasi penyelenggaraan dan/atau penyertaan aparatur pemerintah dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan DIKLAT dan dampak DIKLAT; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengembangan SDM
Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai tugas :
 - a. memetakan kompetensi aparatur pemerintah;
 - b. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. mengkoordinasikan dan menyiapkan tugas belajar dan ijin belajar;
 - d. melaksanakan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan bagi alumni peserta pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan SDM mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pemetaan kompetensi aparatur pemerintah;
 - b. identifikasi kebutuhan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. perencanaan pengembangan SDM melalui pendidikan formal berdasarkan formasi kebutuhan aparatur;
 - d. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi antar lembaga terkait pengembangan SDM;
 - e. penyiapan calon peserta program pengembangan SDM Aparatur kediklatan;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dampak pendidikan dan pelatihan bagi alumni peserta pendidikan dan pelatihan; dan
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang DIKLAT
Pasal 16

- (1) Sub Bidang DIKLAT mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan dan melaksanakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - b. mengkoordinasikan dan menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan penyertaan pendidikan dan pelatihan aparatur; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang DIKLAT mempunyai fungsi meliputi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui program kediklatan;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksana teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan aparatur;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan serta penyertaan kediklatan; dan
 - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai
Pasal 17

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pengurusan kegiatan peningkatan disiplin kinerja, kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda kehormatan;
 - b. pelaksanaan segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai;
 - d. pemrosesan kelengkapan administrasi bagi pegawai yang terkena sanksi akibat pelanggaran disiplin dan perceraian pegawai;

- e. penyelenggaraan administrasi pegawai yang akan diberhentikan/pensiun dan cuti pegawai;
- f. pemrosesan kelengkapan administrasi bagi pegawai yang mengajukan ijin mengikuti pemilihan Kepala Desa;
- g. pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai;
- h. pengajuan kartu Taspen dan asuransi pegawai; dan
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bidang Pembinaan Pegawai
Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas menyusun program dan petunjuk pembinaan pegawai yang terkait dengan peningkatan disiplin dan kinerja aparatur serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi meliputi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai dalam rangka meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur;
 - b. penyiapan dan pemrosesan kelengkapan administrasi bagi pegawai yang terkena sanksi akibat pelanggaran disiplin;
 - c. penyiapan dan pemroses kelengkapan administrasi bagi pegawai yang mengajukan ijin perceraian ;
 - d. pengurusan yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai;
 - e. pengelolaan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai; dan
 - f. penyiapan dan pemrosesan kelengkapan administrasi bagi pegawai yang mengajukan ijin pemilihan kepala desa; dan
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai
Pasal 19

- (1) Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - b. memproses kelengkapan dan administrasi pensiun; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi meliputi :
- a. penyiapan dan penyelesaian administrasi pensiun pegawai;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda kehormatan kepada pegawai;
 - c. proses pemberian cuti bagi pegawai dan bebas tugas menjelang pensiun;
 - d. pengurusan kelengkapan administrasi yang berkenaan dengan tabungan perumahan bagi PNS;
 - e. pengajuan kartu TASPEN dan asuransi kesehatan pegawai; dan
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

BAB IV
UPT
Pasal 20

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) UPT 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 UPT.
- (5) Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 21

- (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 22

- (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 23

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 24

- (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 25

- (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 UPT 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 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2008 Nomor 64) dan Peraturan Bupati Jember Nomor 18 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2014 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI JEMBER,

ttd

F A I D A

Diundangkan di Jember
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN,

ttd

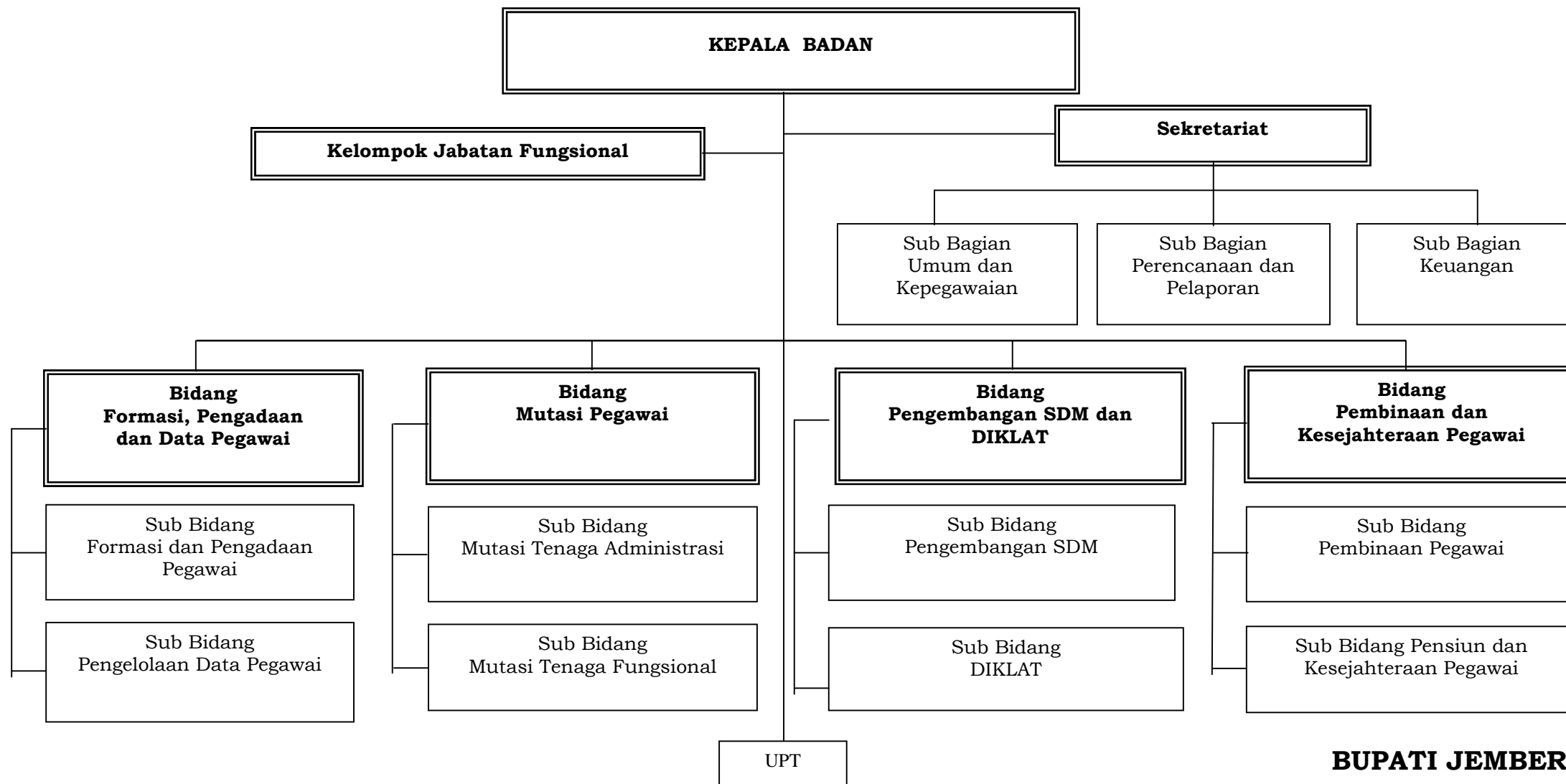
Drs. BAMBANG HARIONO, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP. 19620131 198201 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2016 NOMOR 60

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



BUPATI JEMBER,

ttd

FAIDA