



SALINAN

BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 7 TAHUN 2023

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 dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 6 huruf d Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember dengan mengimplementasikan penyesuaian struktur organisasi perangkat Daerah dalam rangka penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun

- 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. 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);
  5. 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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
  13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
  14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181); dan
  16. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

**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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai

- Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
  14. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
  15. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember.
  16. 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 pelaksana fungsi 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 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 sesuai ketentuan perundang-undangan.

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

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas :
  - a. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi ASN, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan kompetensi Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. UPTD; dan
  - g. 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.

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

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), 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**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan penggandaan naskah dinas dan pengelolaan kearsipan Badan;
- c. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan Badan serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telaahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan di lingkungan Badan;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengusulan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 6**

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data informasi Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan input data pada system informasi perencanaan dan pelaporan daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kinerja lingkup Badan;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas menyusun, merencanakan, pengadaan, pemberhentian dan informasi ASN serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi ASN, mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian pengelolaan data dan informasi ASN;
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pengadaan ASN;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan ASN;
  - d. pelaksanaan pengangkatan Calon PNS menjadi PNS;
  - e. pelaksanaan proses pengelolaan pemberhentian ASN;
  - f. pembekalan calon purna tugas ASN;
  - g. pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
  - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI);
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pemberhentian dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian; dan
  - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Mutasi dan Promosi**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan melaksanakan kebijakan di 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 pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan ASN;
  - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan ASN;
  - c. pelaksanaan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan ASN;
  - d. pelaksanaan proses kenaikan pangkat PNS;
  - e. pelaksanaan proses kenaikan gaji berkala ASN;

- f. pelaksanaan proses ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah ASN;
- g. pelaksanaan penyusunan dokumen pola karier dan rencana pengembangan karier PNS;
- h. pelaksanaan fasilitasi penerbitan kartu istri/kartu suami ASN;
- i. pelaksanaan proses pencantuman gelar ASN.
- j. pelaksanaan evaluasi kegiatan di bidang Mutasi dan Promosi; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan penyelenggaraan pengembangan dan *asesment* 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 dan *asesment* kompetensi aparatur;
  - b. Pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan pengembangan dan *asesment* kompetensi aparatur;
  - c. Pelaksanaan dan/atau penyertaan pengembangan dan *asesment* kompetensi aparatur;
  - d. Pelaksanaan dan/atau penyertaan pemetaan kompetensi assesment aparatur;
  - e. Pelaksanaan dan/atau penyertaan uji sertifikasi kompetensi aparatur;
  - f. Pelaksanaan kerjasama antar lembaga dalam rangka pengembangan kompetensi dan *assesment* aparatur;
  - g. Pelaksanaan sosialisasi dan/atau penyebaran informasi pengembangan kompetensi aparatur;
  - h. Pelaksanaan evaluasi pengembangan kompetensi dan *assesment* aparatur; dan
  - i. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan**  
**Penghargaan**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, upaya peningkatan penilaian kinerja aparatur 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. Penyusunan kebijakan pengelolaan kinerja, pembinaan, dan penghargaan ASN;
  - b. Pelaksanaan kegiatan perencanaan pengelolaan kinerja, pembinaan, dan penghargaan ASN;
  - c. Pelaksanaan koordinasi/pelaksanaan pengelolaan kinerja, permasalahan disiplin/hukum, dan penghargaan ASN;
  - d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kinerja dan pembinaan ASN;
  - e. Pelayanan proses ijin cuti ASN;
  - f. Pelayanan proses ijin perceraian pegawai;
  - g. Penyusunan kebijakan pemberian Tambahan Penghasilan ASN dalam lingkup penilaian kinerja dan disiplin ASN;
  - h. Pembinaan disiplin ASN;
  - i. Pelaksanaan fasilitasi Program Kesejahteraan ASN; dan
  - j. Penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV**

##### **UPTD**

##### **Pasal 11**

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis Daerah operasional Badan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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 12**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

### **Pasal 13**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (a) yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, 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 satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan 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.

**BAB VII**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**  
**Pasal 15**

- (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, 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 16**

- (1) Kepala Badan merupakan Jabatan Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD merupakan Jabatan Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha merupakan Jabatan Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

**BAB IX**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 17**

Bagan Struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**Pasal 18**

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan dengan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 110), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

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 28 Februari 2023

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 28 Februari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**ARIEF TYAHYONO, SE**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Plt. Kepala Bagian Hukum,

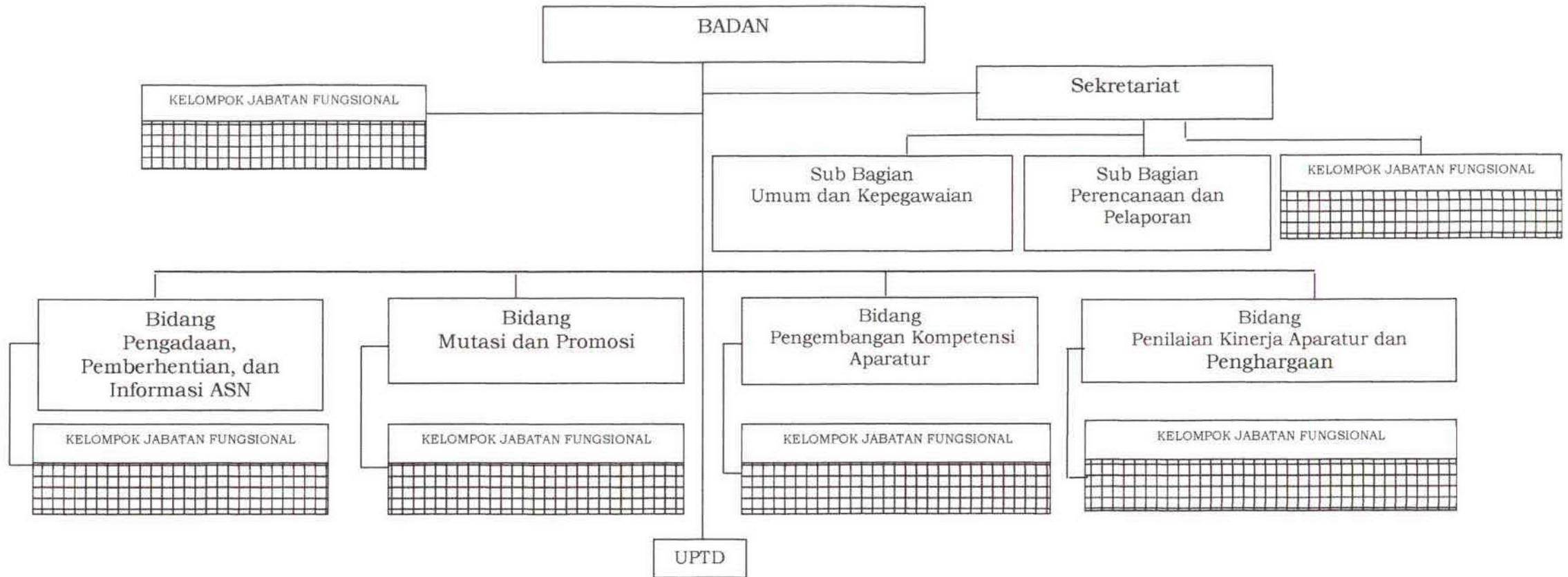


**A.ZAENURROFIK, S.H.**

Penata Tk. I  
NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER  
 NOMOR : 7 TAHUN 2023  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
 KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER  
 DAYA MANUSIA KABUPATEN JEMBER

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



Salinan sesuai dengan aslinya,

Plt. Kepala Bagian Hukum,

**A.ZAENURROFIK, S.H.**

Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**ARIEF TYAHYONO, S.E**

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**