



**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**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**

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, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan 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);
5. 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).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN 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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

**BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu
Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan berkedudukan sebagai unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, 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 Mutasi dan Promosi, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan.
 - d. Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Profesi; dan
 - 2. Sub Bidang Data dan Informasi.
 - e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penjenjangan dan Kompetensi; dan
 - 2. Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi.
 - f. Bidang Kinerja Aparatur, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi; dan
 - 2. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, 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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan 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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

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 Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- 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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- 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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- j. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 6

Sub Bagian Keuangan dan Asset, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggungjawaban 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 Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- 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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- 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 Mutasi dan Promosi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan di bidang mutasi dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi dan Promosi 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. Penyusunan standart kompetensi jabatan;
 - f. Pemrosesan kenaikan pangkat, Surat Kenaikan Gaji Berkala, Impassing gaji dan peninjauan masa kerja;

- g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi, promosi dan kepangkatan; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 9

Sub Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai tugas:

- a. Memproses mutasi antar instansi/daerah;
- b. Memproses, merencanakan dan melaksanakan mutasi PNS;
- c. Membuat daftar penjaminan pensiun;
- d. Memproses dan mengkoordinasikan berkas usulan pensiun;
- e. Memproses usulan Masa Persiapan Pensiun;
- f. Memproses pemberian izin bagi PNS yang bekerja di luar organisasi induk;
- g. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- h. Melaksanakan koordinasi pengembangan karier dan promosi;
- i. Menyusun pedoman pola pengembangan karier
- j. Menyusun standart kompetensi jabatan;
- k. Memproses promosi jabatan dan kepangkatan;
- l. Melaksanakan pelantikan jabatan;
- m. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Paragraf 2

Sub Bidang Kepangkatan

Pasal 10

Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan koordinasi kenaikan pangkat dengan instansi terkait;
- b. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- c. Memproses berkas kenaikan pangkat;
- d. Memproses Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS;
- e. Memproses impassing gaji PNS;
- f. Memproses peninjauan masa kerja PNS;
- g. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Bagian Ketiga**Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi****Pasal 11**

- (1) Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pengadaan, profesi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan pengadaan pegawai, profesi ASN dan data informasi;
 - b. Penyusunan formasi pegawai dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai dan analisa jabatan (anjab);
 - c. Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Penyelenggaraan pembekalan dan wawasan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - e. Penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji PNS;
 - f. Pelaksanaan verifikasi data base informasi kepegawaian;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. Fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, dan pengelolaan informasi;
 - j. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pengadaan, profesi dan data informasi Aparatur Sipil Negara;
 - k. Pengkoordinasian pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu; dan
 - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Kependidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1**Sub Bidang Pengadaan dan Profesi****Pasal 12**

Sub Bidang Pengadaan dan Profesi, mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- b. Merencanakan dan menyusun formasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Menyusun persyaratan, norma, prosedur dalam pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- d. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengadaan Aparatur Sipil Negara;

- e. Menyelenggarakan pembekalan dan wawasan calon Aparatur Sipil Negara;
- f. Memproses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengambilan sumpah dan janji PNS;
- h. Memproses pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pemutusan PPPK;
- i. Melakukan evaluasi kegiatan pengadaan CPNS dan PPPK;
- j. Merencanakan dan melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keorganisasian kelembagaan profesi;
- k. Melakukan koordinasi dan evaluasi tata hubungan kerja kelembagaan profesi;
- l. Memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi.

Paragraf 2

Sub Bidang Data dan Informasi

Pasal 13

Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan updating/pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
- b. Melaksanakan pengelolaan arsip manual dan elektronik Aparatur Sipil Negara;
- c. Melaksanakan sinkronisasi database SIMPEG dan SAPK dengan instansi terkait;
- d. Merancang pengembangan SIMPEG untuk kebutuhan organisasi;
- e. Melaksanakan administrasi perubahan NIP, Perubahan nama, tanggal lahir (identitas Aparatur Sipil Negara);
- f. Melaksanakan administrasi/usul terkait dengan status kepegawaian;
- g. Menyusun dan mengelola data Aparatur Sipil Negara berupa: statistik Aparatur Sipil Negara, DUK, struktur organisasi; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi.

Bagian Keempat
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, di bidang pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - b. Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. Pelaksanaan uji kompetensi aparatur dalam rangka proses seleksi jabatan, proses penjurangan kepangkatan dan ujian dinas;
 - e. Penyelenggaraan fasilitasi proses pengembangan kompetensi aparatur melalui izin dan tugas belajar;
 - f. Pelaksanaan koordinasi terkait program pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1

Sub Bidang Penjurangan dan Kompetensi

Pasal 15

Sub Bidang Penjurangan dan Kompetensi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan diklat struktural/manajemen dan sosio-kultural;
- b. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat struktural/manajemen dan sosio-kultural;
- c. Penyelenggarakan kegiatan diklat struktural/manajemen dan sosio-kultural;
- d. Penyelenggarakan administrasi pengiriman peserta diklat struktural/ manajemen sosio-kultural;
- e. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan diklat struktural/manajemen;
- f. Penyelenggarakan kegiatan dan fasilitasi pengembangan kompetensi non diklat;
- g. Penyelenggarakan fasilitasi diklat CPNS;

- h. Menyelenggarakan administrasi usulan izin belajar dan tugas belajar;
- i. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penilaian kompetensi aparatur;
- j. Melaksanakan seleksi jabatan Pimpinan Tinggi;
- k. Melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 2

Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi

Pasal 16

Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi, mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis/ fungsional dan sertifikasi;
- b. Menginventarisir data calon peserta diklat teknis/fungsional dan sertifikasi;
- c. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan diklat teknis/ fungsional dan sertifikasi;
- d. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional dan sertifikasi;
- e. Melaksanakan pengiriman peserta diklat teknis/fungsional;
- f. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- g. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pemberian rekomendasi mengikuti diklat teknis/fungsional dan sertifikasi;
- h. Melaksanakan monitoring pengiriman diklat teknis/fungsional;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Kelima

Bidang Kinerja Aparatur

Pasal 17

- (1) Bidang Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan di bidang kinerja aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kinerja Aparatur, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian dan penghargaan pegawai;

- b. Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian dan penghargaan pegawai;
- c. Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- d. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- g. Pelaksanaan evaluasi proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- h. Pelaksanaan evaluasi proses administrasi izin perkawinan dan perceraian;
- i. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan LHKPN dan LP2P;
- j. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi terhadap pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- k. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang penilaian kinerja, pembinaan, disiplin, pemberhentian, kesejahteraan dan penghargaan PNS;
- l. Penyelenggaraan fasilitasi administrasi Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan (JKK/JKM), Bapertarum dan klaim Taspen purna tugas pegawai;
- m. Pemrosesan administrasi Kartu Pegawai, KPE, Kartu Istri/Suami dan Kartu Taspen; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1

Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi

Pasal 18

Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- b. Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- c. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja aparatur;
- d. Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi rekapitulasi daftar hadir dan finger print dari Perangkat Daerah;
- e. Melaksanakan proses administrasi kepegawaian dalam bidang penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- f. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dalam pelanggaran tindak pidana;
- g. Memproses administrasi izin perkawinan dan perceraian;
- h. Memproses pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- i. Mengelola LP2P dan LHKPN;

- j. Memproses pemberhentian PNS yang menjadi anggota/pengurus partai politik;
- k. Melaksanakan administrasi pemeriksaan kesehatan PNS;
- l. Melakukan evaluasi kegiatan disipiln; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja Aparatur.

Paragraf 2

Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur

Pasal 19

Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur, mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Pemberian Ijin Cuti pegawai ASN dan Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati);
- b. Menyelenggarakan fasilitasi administrasi Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan (JKK/JKM), Bapertarum dan klaim Taspen purna tugas pegawai;
- c. Memproses administrasi Kartu Pegawai, KPE, Kartu Istri/Suami dan Kartu Taspen;
- d. Memproses pemberian penghargaan;
- e. Melaksanakan sosialisasi tentang kesejahteraan kepegawaian; dan
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja 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 7 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

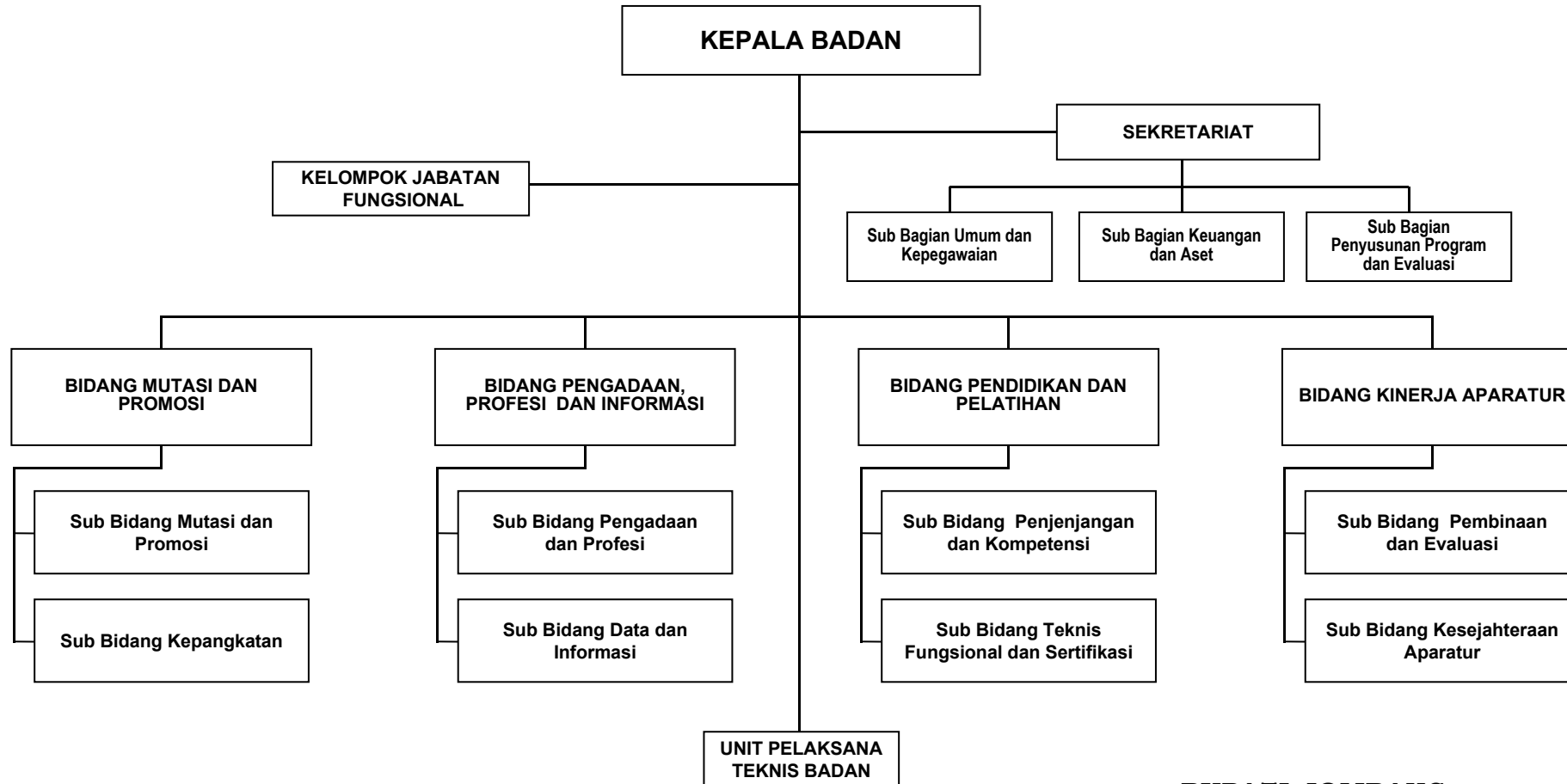
Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

ttd

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 48/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO