

**BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 65 TAHUN 2020
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 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 dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020, 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) 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (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 Kabupaten Jombang Nomor 7 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2020 Nomor 7/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG 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 Daerah, Pendidikan dan Pelatihan 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 Kepadangan.
 - 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 Standar Pelayanan Minimal Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- j. Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal 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 Aset, 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 aset 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. Pemrosesan Kenaikan Pangkat, Surat Kenaikan Gaji Berkala, Impassing Gaji dan peninjauan masa kerja;
 - f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi, promosi dan kepangkatan;
 - g. Penyusunan Profil ASN;

- h. Penyusunan manajemen talenta dan rencana suksesi;
- i. Penyusunan penetapan pola karir;
- j. Penyusunan kebijakan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Pengawas;
- k. Pelaksanaan uji kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi, proses penjurangan kepangkatan dan ujian dinas;
- l. Pengkoordinasian pengangkatan jabatan pelaksana dan fungsional;
- m. Pelaksanaan pelayanan administrasi ijin/tugas belajar dan penggunaan gelar akademik; dan
- n. Pelaksanaan fungsi 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. Mengevaluasi kegiatan mutasi;
- d. Memproses pemberian izin bagi PNS yang bekerja di luar organik induk;
- e. Menyusun pedoman pola pengembangan karir;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengembangan karir dan promosi;
- g. Menyusun Profil ASN;
- h. Memproses promosi jabatan;
- i. Melaksanakan pelantikan jabatan;
- j. Mengevaluasi pengembangan karir dan promosi ASN;
- k. Memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan pelaksana dan jabatan fungsional;
- l. Menyusun manajemen talenta dan rencana suksesi;
- m. Menyusun kebijakan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan jabatan Pengawas;
- n. Pelaksanaan Penilaian Kompetensi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- o. 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 penjagaan kenaikan pangkat;
- c. Memproses berkas kenaikan pangkat;
- d. Mengevaluasi kenaikan pangkat;
- e. Memproses Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS;
- f. Memproses Impassing gaji PNS;

- g. Memproses peninjauan masa kerja PNS;
- h. Melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- i. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi melalui program tugas belajar;
- j. Melaksanakan pelayanan administrasi ijin/tugas belajar dan penggunaan gelar akademik; dan
- k. 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 perencanaan, pengadaan, pemrosesan pemberhentian profesi dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan pemrosesan pemberhentian, profesi ASN dan data informasi;
 - b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan usulan kebutuhan ASN;
 - c. Perencanaan Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. Penyelenggaraan pembekalan dan wawasan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - e. Penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji PNS;
 - f. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - g. Pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - h. Pelaksanaan verifikasi *database* informasi kepegawaian;
 - i. Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - j. Fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
 - k. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemrosesan pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1
Sub Bidang Pengadaan dan Profesi
Pasal 12

Sub Bidang Pengadaan dan Profesi, mempunyai tugas:

- a. Merencanakan dan menyusun pegawai berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai, analisa jabatan dan peta jabatan;
- b. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
- 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 Pegawai Negeri Sipil;
- h. Memproses pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- i. Melakukan evaluasi kegiatan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- j. Memproses, pengangkatan dan perpanjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- k. Membuat daftar penjagaan pensiun;
- l. Memproses dan mengkoordinasikan berkas usulan pensiun;
- m. Memproses usulan Masa Persiapan Pensiun;
- n. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN;
- o. 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 perencanaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. Mengelola sistem informasi kepegawaian dengan database terpusat;
- c. Mengevaluasi penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
- d. Melaksanakan penyediaan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumen pegawai;
- e. Melakukan inventarisasi, klarifikasi, pemutakiran dan penataan dokumen/ arsip kepegawaian;
- f. Melaksanakan administrasi/ usul terkait dengan status kepegawaian;

- g. Menyusun data kepegawaian, daftar urut kepangkatan, statistik, data ASN dan struktur organisasi;
- h. Menyediakan informasi kepegawaian secara elektronik untuk instansi vertikal/ organisasi perangkat daerah/ unit kerja yang telah diatur dalam nota kesepahaman;
- i. Melaksanakan rekomendasi data dengan instansi vertikal/ organisasi perangkat daerah/ unit kerja terkait; dan
- j. 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. Perencanaan kebutuhan pengembangan kompetensi dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara;
 - c. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - d. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi sertifikasi kompetensi Aparatur;
 - f. Penyusunan Profil/ Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
 - g. Fasilitasi pelatihan Prajabatan/ dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pengembangan kompetensi Aparatur; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi 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 perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi teknis fungsional dan sosial kultural Aparatur;
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi manajerial dan uji kompetensi Aparatur;

- c. Menyelenggarakan pelatihan struktural Aparatur;
- d. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengembangan kompetensi manajerial dan uji kompetensi Aparatur;
- e. Melaksanakan uji kompetensi Aparatur Sipil Negara dalam rangka penyusunan profil/ pemetaan kompetensi;
- f. Melaksanakan penyusunan profil/ pemetaan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- g. Melaksanakan fasilitasi pelatihan prajabatan/pelatihan dasar CPNS;
- h. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat penjenjangan/ manajerial dan kompetensi Aparatur; dan
- i. 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 perumusan bahan kebijakan pengembangan kompetensi teknis fungsional dan sosial kultural Aparatur;
- b. Menyusun kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi teknis fungsional, sosial kultural dan ujian sertifikasi Aparatur;
- c. Menyelenggarakan pelatihan teknis fungsional dan sosial kultural;
- d. Melaksanakan fasilitasi pelatihan teknis fungsional dan sosial kultural;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama pelatihan teknis fungsional dan sosial kultural;
- f. Melaksanakan fasilitasi ujian sertifikasi Aparatur;
- g. Melaksanakan evaluasi dampak diklat;
- h. Melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelatihan teknis fungsional dan sosial kultural; dan
- i. 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. Penyusunan metode penilaian kinerja;
- d. Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
- e. Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin dan ijin/perceraian ASN;
- h. Pelaksanaan pengawasan dan penegakan disiplin ASN;
- i. Pelaksanaan konseling dan kasus-kasus disiplin ASN;
- j. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan LHKPN;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi terhadap pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- l. Pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa Satya Lencana Karya Satya;
- m. Penyelenggaraan fasilitasi administrasi Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja/ Jaminan Kematian, Gaji Pensiun Pertama dan klaim Taspen purna tugas pegawai;
- n. Pemrosesan administrasi Kartu Pegawai, Cuti, Kartu Istri/ Suami dan Kartu Taspen;
- o. Pelaksanaan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN; dan
- p. Pelaksanaan fungsi 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. Membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja Aparatur;
- c. Menganalisis hasil penilaian kinerja Aparatur;
- d. Mengevaluasi dan melaporkan hasil evaluasi penilaian kinerja Aparatur;
- e. Memverifikasi tingkat kehadiran Aparatur;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penegakan disiplin dan pengawasan ASN;
- g. Menyiapkan bahan pemrosesan penyelesaian permohonan izin perkawinan atau perceraian ASN;
- h. Menyiapkan bahan bimbingan konseling ASN;
- i. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dalam pelanggaran tindak pidana;
- j. Memproses pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- k. Mengelola dan melaporkan LHKPN;
- l. Memproses pemberhentian PNS yang menjadi anggota/pengurus partai politik;

- m. Melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi disiplin ASN;
- n. Melaksanakan pengukuran Indeks Profesionalitas ASN; dan
- o. 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;
- b. Menyelenggarakan fasilitasi administrasi Klaim Jaminan Kecelakaan Kerja/. Jaminan kematian, Gaji Pertama Pensiun dan Klaim Taspen purna tugas pegawai;
- c. Memproses administrasi Kartu Pegawai, Kartu Istri/ suami dan Kartu Taspen;
- d. Menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- e. Melaksanakan sosialisasi tentang kesejahteraan kepegawaian;
- f. Menyelenggarakan pelaksanaan senam pagi;
- g. Melaksanakan seleksi pegawai ASN berprestasi;
- h. Melaksanakan administrasi pemeriksaan kesehatan PNS; dan
- i. 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 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 24 September 2020
BUPATI JOMBANG,


MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 24 September 2020

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**

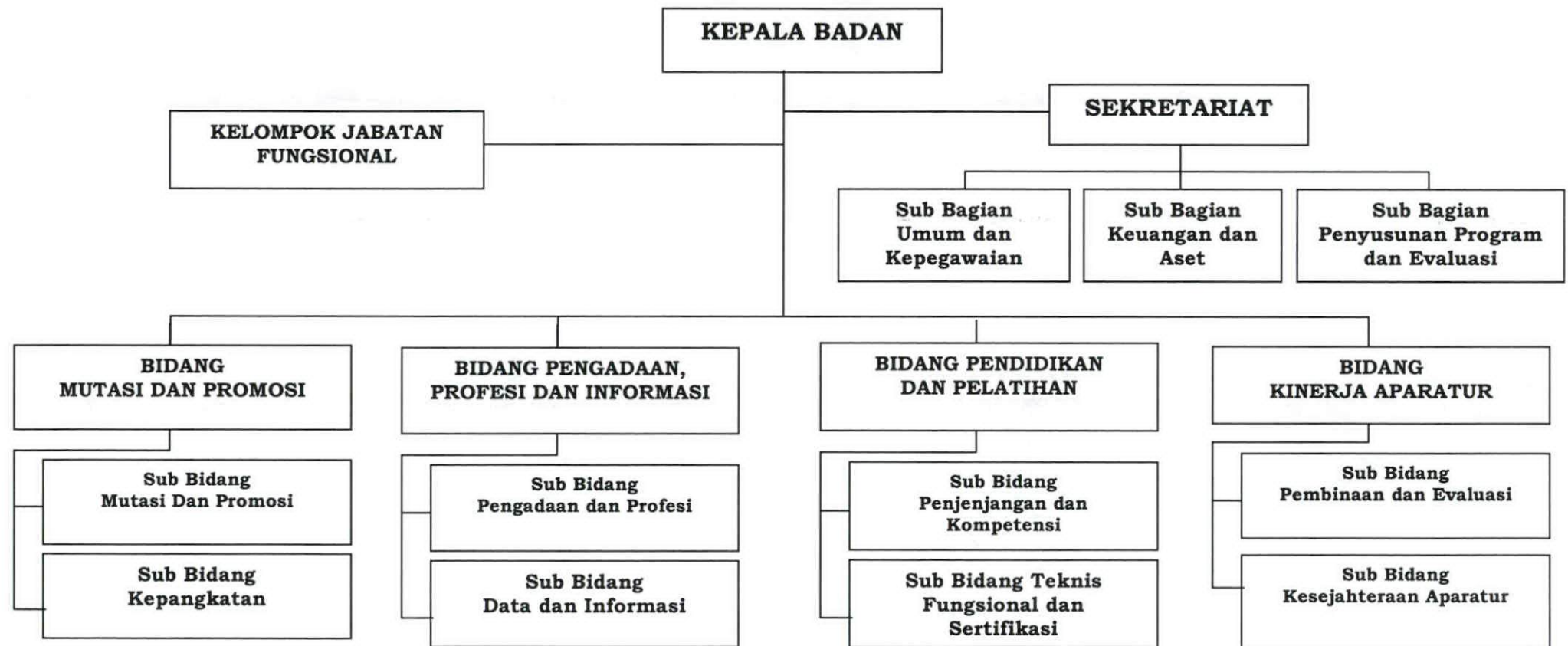


AKH JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2020 NOMOR 65 /D

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR : 65 TAHUN 2020
TANGGAL : 24 September 2020

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



BUPATI JOMBANG,
Mundjidah Wahab
MUNDJIDAH WAHAB