



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 63 TAHUN 2017

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 83 TAHUN
2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah perlu diubah dan disempurnakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu mengatur Perubahan Atas Peraturan Bupati Lumajang Nomor 83 Tahun 2016 dimaksud dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. 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);
 3. 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);
 4. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90);
11. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LUMAJANG NOMOR 83 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lumajang Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 83) diubah sebagai berikut :

Pasal 1

1. Ketentuan Pasal 1 angka 12 hingga angka 27 diubah dan angka 28 dihapus, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :
 Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
 1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang;
 2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah;
 3. Bupati adalah Bupati Lumajang;
 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang;

5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
6. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
9. Sub Bagian Penyusunan Program adalah Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
10. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
11. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
12. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
13. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian adalah Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
14. Sub Bidang Data dan Informasi adalah Sub Bidang Data dan Informasi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
15. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN adalah Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
16. Bidang Mutasi dan Promosi adalah Bidang Mutasi dan Promosi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
17. Sub Bidang Mutasi adalah Sub Bidang Mutasi Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
18. Sub Bidang Kepangkatan adalah Sub Bidang Kepangkatan Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
19. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi adalah Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
20. Bidang Pengembangan Aparatur adalah Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
21. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi adalah Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
22. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional adalah Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;

23. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi adalah Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
 24. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
 25. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I adalah Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
 26. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II adalah Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
 27. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan adalah Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
 28. Dihapus
 29. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang;
 30. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pelamar yang dinyatakan lulus ujian penyaringan dan telah diberikan Nomor Identitas Pegawai Negeri Sipil;
 31. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah, terdiri atas :
 - a. Badan Kepegawaian Daerah.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi;
 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN.

- d. Bidang Mutasi dan Promosi , membawahi :
 - 1. Sub Bidang Mutasi;
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi.
 - e. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi ;
 - 2. Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi.
 - f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan , membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I;
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II ;
 - 3. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Ketentuan ayat (2) Pasal 4 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 4

- (1) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan pengadaan pegawai, pensiun, pemberhentian penyusunan *database* kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan arsip kepegawaian dan pengembangan profesi ASN;
 - d. penyelenggaraan mutasi pegawai, administrasi kenaikan pangkat, penggajian, dan pengembangan karier pegawai;
 - e. perencanaan dan penyusunan program pengembangan kompetensi pegawai, perencanaan analisa kebutuhan diklat, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin, serta pemberian penghargaan pegawai;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian, pension, database kepegawaian, membangun sistem informasi kepegawaian, arsip kepegawaian, dan membina profesi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan sistem informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan formasi pegawai;
 - c. penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
 - d. pengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengkoordinasian penyusunan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga dan pengembangan profesi ASN;
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

6. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan;
 - c. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
 - d. memproses dokumen pemberhentian;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.
 - f. menyusun formasi ASN;
 - g. melaksanakan seleksi penerimaan pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan alokasi formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - h. mengangkat dan menempatkan CPNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - i. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;

- j. melaksanakan Sumpah PNS;
 - k. memproses revisi Surat Keputusan CPNS dan PNS;
 - l. menyiapkan dan memproses bahan usul pensiun PNS, pensiun duda/janda dan pensiun anak PNS;
 - m. memproses bahan usul dan keputusan pensiun atas permintaan sendiri dan pensiun karena tidak cakap jasmani atau rohani;
 - n. membuat daftar penjagaan pensiun;
 - o. memverifikasi dokumen usulan pensiun; dan
 - p. melayani administrasi Taspen, Klaim otomatis dan Bapertarum, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian serta uji kesehatan ;
 - q. melayani administrasi Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - r. memproses perpanjangan Tenaga Kontrak SK Bupati;
 - s. menginventarisir dan menjawab lamaran pekerjaan;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (2) Sub Bidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b. merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - c. menyusun analisis pembuatan, koordinasi teknis, perancangan, mengelola dan mengevaluasi sistem informasi kepegawaian;
 - d. menyusun data kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan pelayanan, pertukaran data dan informasi kepegawaian;
 - g. menyusun bahan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - h. Menyusun sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi;
 - i. menyusun dokumen kepegawaian dalam angka;
 - j. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
 - k. melaksanakan perekaman, penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian (*e-archives*);
 - l. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian;
 - m. memberikan pelayanan fasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian(*e-archives*);
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Fasilitasi Profesi ASN ;
 - b. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
 - c. mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
 - d. mengoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
 - f. mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
 - g. menyelenggarakan tata hubungan kerja kepengurusan korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang secara berjenjang;
 - h. menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota korps profesi ASN Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. memberikan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota korps profesi ASN Republik Indonesia terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi lainnya;
 - k. melaksanakan administrasi pengusulan Satya Lancana Karya Satya;
 - l. memfasilitasi kepesertaan ASN dalam BPJS;
 - m. memberikan pelayanan administrasi Laporan Pajak-Pajak Pribadi, Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - n. melaksanakan administrasi usul penerbitan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Isteri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu Identitas Pegawai (ID card);
 - o. memfasilitasi kehadiran anggota korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia pada Upacara Hari-hari Besar Nasional;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

7. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan mutasi, administrasi kepegawaian serta melaksanakan pengembangan karier dan promosi ;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan mutasi, promosi, kepegawaian dan pengembangan karier pegawai;
 - b. penyelenggaraan, pengoordinasian, pelaksanaan verifikasi dokumen proses mutasi dan promosi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan kenaikan gaji berkala;
 - e. pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

8. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Mutasi;
 - b. merencanakan, melaksanakan dan memverifikasi dokumen mutasi;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
 - e. memproses mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 - f. memproses pengangkatan, pembebasan sementara dan pemberhentian jabatan fungsional tertentu;
 - g. menyiapkan administrasi sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan;
 - h. menyiapkan bahan untuk pengisian jabatan yang lowong;
 - i. memproses mutasi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
 - j. melaksanakan acara pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 - k. memproses mutasi ASN keluar dan masuk Kabupaten Lumajang;
 - l. memproses Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;

- m. memproses penerbitan Surat Perintah Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi .
- (2) Sub Bidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Kepangkatan ;
 - b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan.
 - d. menyiapkan, memverifikasi dan memproses bahan usul dan atau draft keputusan kenaikan pangkat ASN;
 - e. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan kenaikan gaji berkala ASN;
 - f. menyiapkan, merumuskan dan memproses bahan usul dan keputusan penggajian;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan usulan dan monitoring kenaikan pangkat ke Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara Surabaya, Gubernur Jawa Timur dan Presiden Republik Indonesia;
 - h. mengikuti proses monitoring penyelesaian usul Kenaikan Pangkat IV/a dan IV/b bersama Tim Terpadu Provinsi Jawa Timur (Kantor Regional II BKN Surabaya dan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur);
 - i. melaksanakan acara penyerahan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala dan penggajian ASN;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi;
 - b. menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;
 - c. mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karir dan promosi;
 - d. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai;
 - e. melaksanakan administrasi izin belajar, keterangan memiliki ijazah dan tugas belajar;
 - f. memfasilitasi penerimaan calon mahasiswa sekolah ikatan dinas dan program profesi kepamongprajaan;
 - g. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

9. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan menyusun program pengembangan kompetensi, melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengembangan kompetensi, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan standar kompetensi jabatan, rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - b. pengkoordinasian dan pelaksanaan seleksi jabatan;
 - c. perencanaan kebutuhan diklat penjurangan, teknis, fungsional dan sertifikasi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi diklat perjurangan, teknis dan fungsional;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi Aparatur.
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

10. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Diklat Penjurangan dan Sertifikasi;
 - b. menyusun daftar kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - c. menginventaris data calon peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - d. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjurangan;
 - e. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - f. memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi.

- h. melakukan koordinasi, konsultasi dalam mempersiapkan rencana fasilitasi dan kerjasama pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh ASN;
 - i. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (2) Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional
 - b. menyusun daftar kebutuhan diklat teknis dan fungsional;
 - c. menginventaris data calon peserta diklat teknis dan fungsional;
 - d. menyusun kurikulum dan silabi pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional
 - e. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama pelaksanaan diklat teknis dan fungsional;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat teknis dan fungsional.
 - g. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - h. melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional ;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang ;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.
- (3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Kompetensi ;
 - b. melaksanakan fasilitasi program pengembangan kompetensi;
 - c. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan social kultural;
 - d. melakukan koordinasi, konsultasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan sesuai dengan kompetensi;
 - e. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.
 - g. merencanakan dan merumuskan standar kompetensi jabatan;
 - h. melaksanakan pemetaan kompetensi pegawai;
 - i. mengevaluasi rumusan standar kompetensi jabatan;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Aparatur;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur.

11. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan pegawai, disiplin dan penghargaan, pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan evaluasi hasil penilaian kinerja serta penghargaan, pelaksanaan pembinaan dan disiplin aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - b. perencanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
 - f. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - h. pelaksanaan pemberian penghargaan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

12. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I ;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur tenaga pendidikan;
 - c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
 - e. menyusun indek profesionalitas ASN;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

- (2) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II ;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur non tenaga kependidikan;
 - c. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - d. mengevaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja aparatur.
 - e. menyusun dan memeriksa Sasaran Kerja Pegawai;
 - f. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

 - (3) Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - c. mengkaji penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
 - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan; dan mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan;
 - e. memproses hukuman disiplin;
 - f. melaksanakan pembinaan pegawai;
 - g. sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian;
 - h. memproses ijin perkawinan dan perceraian PNS;
 - i. memproses ijin PNS menjadi Kepala Desa dan izin PNS menjadi anggota/pengurus Partai Politik;
 - j. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan cuti pegawai;
 - k. melaksanakan verifikasi, rekapitulasi, monitoring dan evaluasi laporan kehadiran PNS;
 - l. pelayanan administrasi dispensasi pegawai;
 - m. memberikan saran dan perimbangan kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
13. Ketentuan pada Lampiran diubah sehingga Lampiran menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 11 Juli 2017

BUPATI LUMAJANG,

ttd

Drs. H. AS'AT, M.Ag.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 11 Juli 2017

Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd

Drs. NUR WAKIT ALI YUSRON. M.AP.

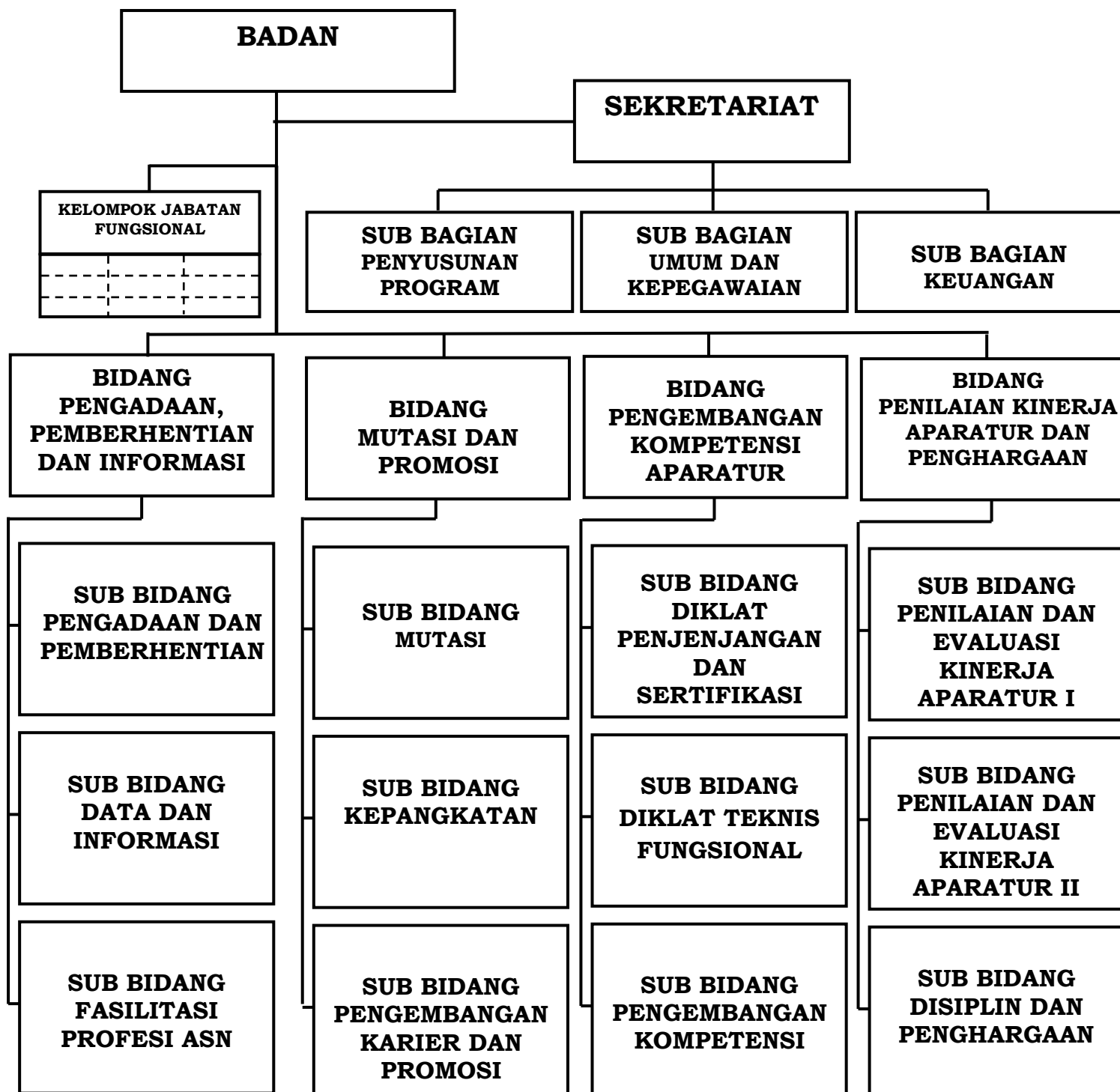
Pembina Tk.I

NIP. 19721218 199202 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2017 NOMOR 63

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR : 63 TAHUN 2017
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 BUPATI LUMAJANG NOMOR 83
 TAHUN 2016 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



BUPATI LUMAJANG,

ttd

Drs. H. AS'AT, M. Ag.