



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah dengan, Peraturan Bupati.
- 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 (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);
3. 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);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 dan Mutasi adalah Bidang Pengadaan dan Mutasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
13. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun adalah Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun Bidang Pengadaan dan Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
14. Sub Bidang Mutasi adalah Sub Bidang Mutasi Bidang Pengadaan dan Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
15. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian adalah Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Bidang Pengadaan dan Mutasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
16. Bidang Pembinaan Pegawai adalah Bidang Pembinaan Pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
17. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Standar Kompetensi adalah Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Standar Kompetensi Bidang Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
18. Sub Bidang Status dan Kedudukan Kepegawaian adalah Sub Bidang Status dan Kedudukan Kepegawaian Bidang Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
19. Sub Bidang Pembinaan Profesi adalah Sub Bidang Pembinaan Profesi Bidang Pembinaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
20. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
21. Sub Bidang Perencanaan dan Program Pengembangan Karier adalah Sub Bidang Perencanaan dan Program Pengembangan Karier Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
22. Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendidikan dan Pelatihan adalah Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendidikan dan Pelatihan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
23. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi adalah Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
24. Bidang Sistem Informasi Kepegawaian adalah Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
25. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian adalah Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian Bidang Sistem Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

26. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian adalah Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Bidang Sistem Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
27. Sub Bidang Arsip Kepegawaian adalah Sub Bidang Arsip Kepegawaian Bidang Sistem Informasi Kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
28. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
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.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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 dan Mutasi, membawahi :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 2. Sub Bidang Mutasi;
 3. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian.
 - d. Bidang Pembinaan Pegawai, membawahi :
 1. Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Standar Kompetensi;
 2. Sub Bidang Status dan Kedudukan Kepegawaian;
 3. Sub Bidang Pembinaan Profesi.

- e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Perencanaan dan Program Pengembangan Karier;
 - 2. Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3. Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi.
 - f. Bidang Sistem Informasi Kepegawaian, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 3. Sub Bidang Arsip Kepegawaian.
 - g. UPT Badan.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3, huruf f angka 1 angka 2 dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian Daerah

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, penyelenggaraan administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pensiun, pemberhentian, penggajian dan tunjangan kinerja;
- d. perencanaan dan penyusunan standar kompetensi kerja pegawai, pembinaan dan penetapan status kepegawaian, serta pelaksanaan pembinaan profesi;
- e. perencanaan dan penyusunan program pengembangan karier, fasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai, perencanaan analisa kebutuhan diklat, monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai;
- f. penyusunan kepegawaian dalam angka, *database* kepegawaian, pelaksanaan sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepegawaian, dan pengelolaan arsip kepegawaian;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan Badan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerjasama, dan hubungan masyarakat;
 - d. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
 - f. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
 - h. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Badan;

- i. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
- j. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. melaksanakan pengolahan data program, kegiatan dan anggaran;
 - d. melaksanakan penyusunan perencanaan program/kegiatan Badan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan penyusunan laporan perencanaan dan kinerja (Rencana Strategi (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan lain-lain);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan masing-masing bidang;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
 - d. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, pengarsipan dan keprotokolan;
 - g. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan kamanan;
 - h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;

- i. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - d. melakukan penyusunan laporan keuangan (Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca dan lain-lain);
 - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - f. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan dan Mutasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan pegawai, menyelenggarakan administrasi pengangkatan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian dan tunjangan kinerja serta pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan pengadaan, mutasi, promosi dan pemberhentian ASN;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan formasi pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan mutasi, promosi, dan administrasi pemberhentian ASN;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian ASN;
 - e. pengumpulan, pengelolaan, penyusunan dan pelaksanaan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian, tunjangan kinerja dan pensiun;

- f. pengkoordinasian penyelenggaraan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian, tunjangan kinerja dan pensiun;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengadaan dan Pensiun;
 - b. menyusun rencana kebutuhan formasi pegawai berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - c. melaksanakan seleksi penerimaan pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan usulan formasi yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia;
 - d. mengangkat dan menempatkan CPNS dan PPPK;
 - e. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - f. membuat daftar penjangaan pensiun ;
 - g. menyiapkan, memproses dan memverifikasi bahan usul pensiun PNS, pensiun duda/janda, pensiun anak PNS, pensiun atas permintaan sendiri dan pensiun karena tidak cakap jasmani atau rohani ;
 - h. memproses usulan Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN), Klaim otomatis, dan Badan Pertimbangan Perumahan PNS (BAPERTARUM) ;
 - i. memproses usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) ;
 - j. memproses perpanjangan Tenaga Kontrak SK Bupati ;
 - k. menginventarisir dan menjawab lamaran pekerjaan;
 - l. memproses dokumen pemberhentian ASN ;
 - m. menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan ASN ;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.
- (2) Sub Bidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Mutasi;
 - b. memproses mutasi dan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 - c. memproses pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu;
 - d. menyiapkan administrasi Sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT);
 - e. memproses mutasi jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
 - f. menyiapkan proses pembentukan Panitia Seleksi untuk seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - h. melaksanakan acara pelantikan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas;
 - i. memproses mutasi PNS keluar dan masuk Kabupaten Lumajang;
 - j. memproses Surat Pernyataan Pelantikan (SPP), Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ);
 - k. memproses penerbitan Surat Perintah (SP), Pelaksana Harian (PLH) dan Pelaksana Tugas (PLT);
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
 - b. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - c. menyiapkan dan memproses bahan usul dan atau keputusan kenaikan pangkat ASN;
 - d. memproses bahan usul dan keputusan kenaikan gaji berkala serta tunjangan kinerja ASN;
 - e. melaksanakan koordinasi, menyampaikan usulan dan monitoring Kenaikan Pangkat ke Kantor Regional II Badan Kepegawaian Negara (BKN) Surabaya, Gubernur Jawa Timur dan Presiden Republik Indonesia;
 - f. 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);
 - g. melaksanakan acara penyerahan SK Kenaikan Pangkat, SK Kenaikan Gaji Berkala dan tunjangan kinerja ASN;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Pegawai

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan menyusun standar kompetensi, pembinaan, penetapan status dan kedudukan kepegawaian serta melaksanakan pembinaan profesi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan dan penyusunan kebijakan pembinaan pegawai;

- b. pelaksanaan analisa kompetensi jabatan;
- c. perumusan kebijakan penilaian penghargaan aparatur;
- d. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian penghargaan aparatur;
- e. pengkoordinasian kegiatan atas program penyelenggaraan perencanaan dan penyusunan standar kompetensi, pembinaan, penetapan status dan kedudukan kepegawaian serta pembinaan profesi;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Standar Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Penyusunan Standar Kompetensi;
 - b. menyusun kebijakan teknis pembinaan pegawai;
 - c. memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial serta pemerintahan;
 - d. melaksanakan pemetaan talenta pegawai;
 - e. menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

- (2) Sub Bidang Status dan Kedudukan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Status dan Kedudukan Kepegawaian;
 - b. memproses usul penerbitan Kartu Pegawai Elektronik, Kartu Istri, Kartu Suami, Kartu Pegawai, dan Kartu Identitas Pegawai;
 - c. melaksanakan Sumpah PNS;
 - d. melaksanakan pembinaan pegawai;
 - e. memproses hukuman disiplin;
 - f. memproses izin perkawinan dan perceraian PNS;
 - g. memproses izin PNS yang mengikuti pencalonan Kepala Desa;
 - h. memproses PNS yang menjadi anggota/pengurus Partai Politik;
 - i. menyiapkan dan memproses bahan usul dan keputusan cuti pegawai;
 - j. memproses permohonan dispensasi pegawai;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

- (3) Sub Bidang Pembinaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pembinaan Profesi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
 - c. mengelola administrasi umum dan kegiatan keorganisasian Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang;
 - d. menyelenggarakan tata hubungan kerja kepengurusan Korps Profesi Pegawai ASN Republik Indonesia Kabupaten Lumajang secara berjenjang;
 - e. menyelenggarakan usaha untuk peningkatan kesejahteraan anggota Korps Profesi ASN Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberikan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota Korps Profesi ASN Republik Indonesia terhadap dugaan pelanggaran Sistem Merit dan mengalami masalah hukum dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan organisasi profesi lainnya;
 - h. melaksanakan administrasi pengusulan Satya Lancana Karya Satya, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian;
 - i. memberikan pelayanan administrasi Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
 - j. memfasilitasi kehadiran anggota korps profesi Pegawai ASN Republik Indonesia pada Upacara Hari-hari Besar Nasional;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pembinaan Pegawai;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan menyusun program pengembangan karier, melaksanakan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengembangan kompetensi kerja pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan Standar Kompetensi Jabatan, formasi pegawai, rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja, serta pengembangan karier Pegawai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. perencanaan dan penyusunan program pengembangan karier;
 - c. perumusan kebijakan penilaian kinerja aparatur;
 - d. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - e. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja aparatur;
 - f. perencanaan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta sertifikasi;
 - g. pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai;
 - i. pengkoordinasian penyelenggaraan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai;
 - j. pemantauan dan pengevaluasian terhadap pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan karier, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan karier pegawai;
 - k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Program Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Program Pengembangan;
 - b. menyusun pedoman pola pengembangan karier pegawai;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
 - d. melaksanakan administrasi izin belajar, dan tugas belajar;
 - e. memfasilitasi penerimaan calon mahasiswa sekolah ikatan dinas dan program profesi kepamongprajaan;
 - f. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - g. menyusun dan memeriksa Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - h. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
 - i. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
 - j. menganalisis hasil penilaian kinerja apatur ;

- k. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Perencanaan dan Program Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menyusun kurikulum dan silabi pendidikan dan pelatihan;
 - c. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan penjurusan dan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - d. mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
 - e. mengusulkan peserta pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
 - f. melakukan koordinasi dan mempersiapkan rencana fasilitasi program serta kerjasama program penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan oleh ASN;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (3) Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Monitoring dan Evaluasi;
 - b. memetakan pola karier Pegawai ASN;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi rumusan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi formasi pegawai dan karier pegawai ASN, pengadaan pegawai, pengangkatan pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, penggajian dan tunjangan kinerja ASN, pensiun dan pengembangan potensi Pegawai ASN;
 - e. melaksanakan analisa dan evaluasi hasil pendidikan dan pelatihan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Keenam
Bidang Sistem Informasi Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Bidang Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam penyusunan kepegawaian dalam angka, *database* kepegawaian, pelaksanaan sosialisasi produk hukum bidang kepegawaian, pengembangan sistem informasi kepegawaian, dan pengelolaan arsip kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sistem Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan perumusan kebijakan pengolahan data dan informasi kepegawaian, pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian, serta pengelolaan arsip kepegawaian;
 - b. pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan verifikasi *database* informasi kepegawaian;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyelesaian permasalahan data kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pelayanan, pertukaran data dan informasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan perumusan dan analisis pengolahan data;
 - f. menyusun bahan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - g. menyusun sistem pengolahan data berbasis teknologi informasi;
 - h. menyusun analisis pembuatan sistem informasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan koordinasi teknis dan perancangan dalam penyelenggaraan sistem aplikasi kepegawaian ;
 - j. menyusun dokumen kepegawaian dalam angka/daftar urut kepangkatan pegawai;
 - k. memberikan pelayanan administrasi konversi Nomor Induk Pegawai (NIP) ;

- l. mensosialisasikan produk hukum bidang kepegawaian;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - b. menerapkan standardisasi sistem aplikasi pelayanan kepegawaian nasional berbasis teknologi informasi;
 - c. melaksanakan *diseminasi* penerapan *office automation*;
 - d. melaksanakan analisis dan perancangan kebutuhan akan sistem informasi dan kapasitas sumber daya teknologi informasi;
 - e. menyusun rancangan kebutuhan perlengkapan dan pelaksanaan pemeliharaan peralatan teknologi informasi serta perangkat pendukung;
 - f. melaksanakan standardisasi sistem dan program aplikasi pengolahan data serta memberi dukungan pelaksanaannya ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.
- (3) Sub Bidang Arsip Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bidang Arsip Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian;
 - c. melaksanakan perekaman arsip kepegawaian (*e-archives*);
 - d. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan arsip kepegawaian ;
 - e. memberikan pelayanan fasilitasi informasi pengelolaan arsip kepegawaian;
 - f. memberikan pelayanan informasi arsip kepegawaian;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Kepegawaian Daerah;

- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

Pasal 16

UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan bidang operasionalnya;
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan uraian tugas dan fungsi UPT Badan Kepegawaian Daerah ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati;
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT 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 pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;

- b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) 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 20

- (1) Kepala Badan Kepegawaian Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Kepala Badan Kepegawaian Daerah melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2014 Nomor 276), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 10 November 2016

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

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

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 10 November 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

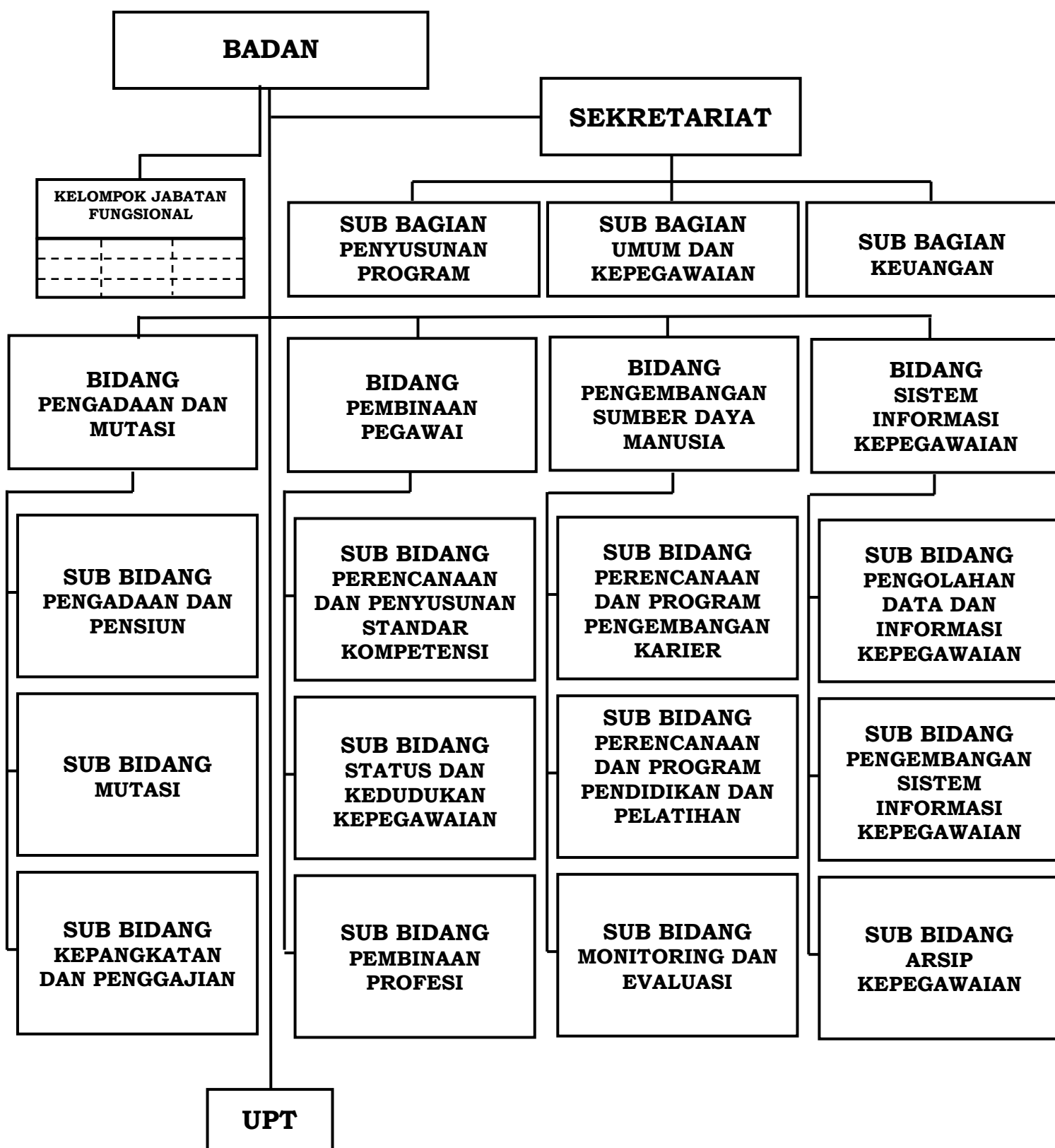
ttd.

Drs. MASUDI, M. Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19570615 198503 1 021

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2016 NOMOR 83

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR : 83 TAHUN 2016
 TANGGAL : 10 NOPEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

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