



SALINAN

**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 109 TAHUN 2021

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan perubahan organisasi hasil penyederhanaan struktur organisasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Lumajang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana telah diubah dengan 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 sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali 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 dan Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 135);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Badan 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 Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

12. Bidang Mutasi dan Promosi adalah Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
13. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
14. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan 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 terdiri atas:
 - a. Sekretariat terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan 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 analisis kebutuhan diklat, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan penilaian dan evaluasi kinerja, pembinaan disiplin, serta pemberian penghargaan pegawai; dan
 - 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 a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan program, administrasi umum dan kepegawaian, keuangan serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Badan berdasarkan pedoman dan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (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;
- 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 dan verifikasi informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- l. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - d. melakukan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. melakukan pengelolaan pengadaan dan inventarisasi barang inventaris;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, surat menyurat, dan pengarsipan;
 - g. melakukan urusan kebersihan ketertiban dan keamanan;
 - 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. menyusun bahan informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyusun 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, neraca dan sebagainya);
- 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; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pemberhentian, pensiun, *database* kepegawaian, membangun sistem informasi kepegawaian, arsip kepegawaian, dan membina profesi Aparatur Sipil Negara.
- (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 Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan sistem informasi kepegawaian;
 - h. pelaksanaan fasilitasi lembaga dan pengembangan profesi Aparatur Sipil Negara;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan mutasi, administrasi kepangkatan 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, kepangkatan 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 kepangkatan, kenaikan gaji berkala dan pencantuman gelar;
 - e. pelaksanaan pengembangan karier pegawai;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, tugas belajar dan ijin belajar;
 - g. pelaksanaan fasilitasi sekolah kedinasan;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 9

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam perumusan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan pegawai, disiplin dan penghargaan, pengoordinasian 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. pengoordinasian 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. pemberian penghargaan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin;
 - j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 10

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam merencanakan dan menyusun program pengembangan kompetensi, melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengembangan kompetensi, analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, rumusan standar kompetensi jabatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan seleksi jabatan;
 - c. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis, fungsional dan sertifikasi;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan penjurangan, teknis dan fungsional;
 - e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Pada lingkungan Badan dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan atas analisis jabatan dan analisis beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada kelompok Sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Kepala Badan.
- (5) Ketentuan mengenai tugas Kelompok Sub-substansi dan tugas Sub-koordinator ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai kewajiban :
 - a. 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;
 - b. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - d. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada atasan dan tembusan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 15

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

BAB VII
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Badan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Nomenklatur jabatan yang ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tidak berubah dan pejabat yang diangkat dalam jabatan tersebut tetap melaksanakan tugas serta fungsinya, sampai dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan yang baru hasil pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat berdasarkan nomenklatur jabatan baru yang tertuang dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan apabila telah dilakukan pengukuhan dan/atau pelantikan pejabat dengan nomenklatur jabatan yang baru.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan, maka Peraturan Bupati Lumajang Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 83) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 63), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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 28 Desember 2021



BUPATI LUMAJANG,

H. THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 28 Desember 2021



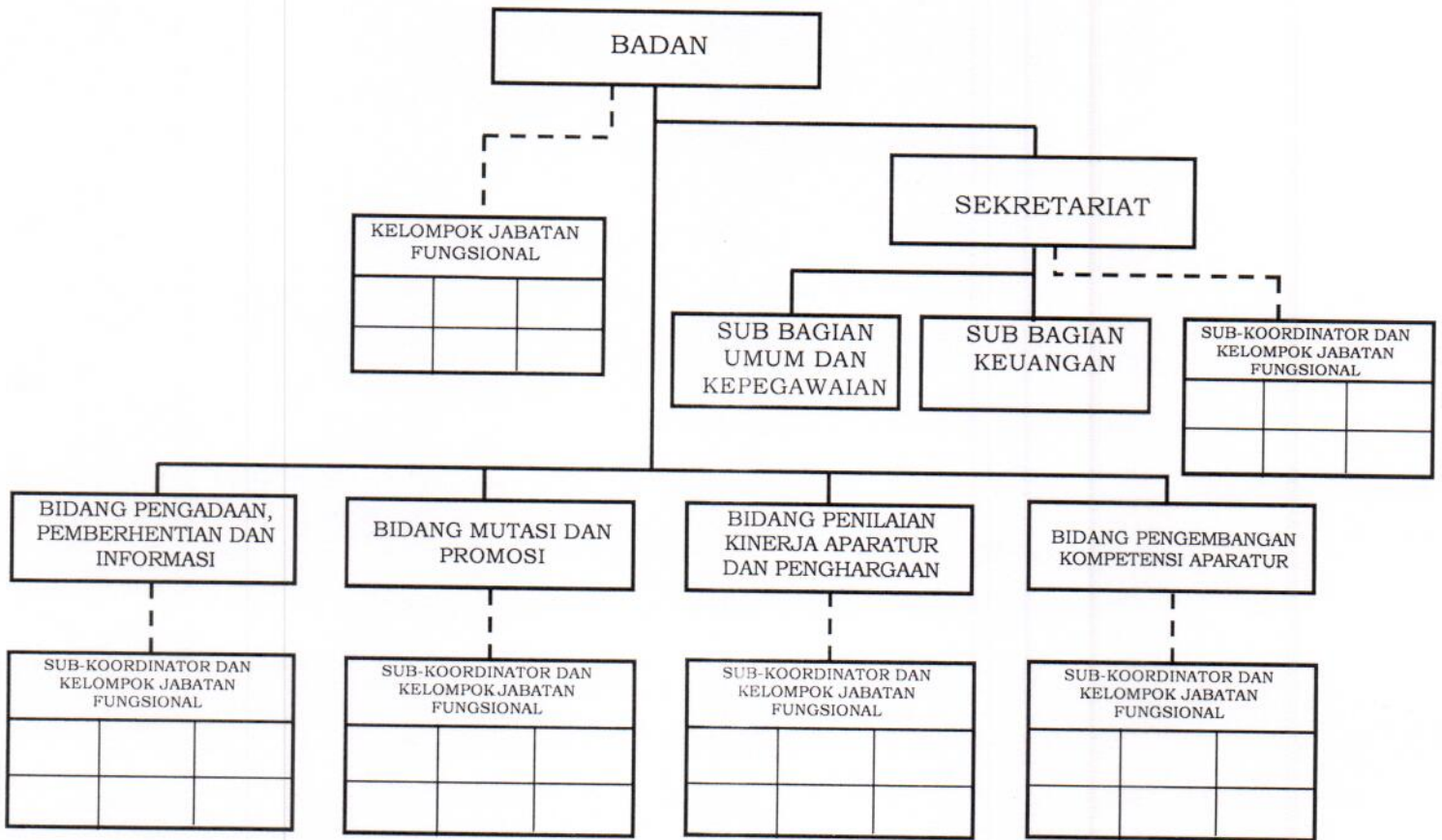
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIPN 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2021 NOMOR 109

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LUMAJANG
 NOMOR 109 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
 DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



BUPATI LUMAJANG,

H. THORIQUL HAQ, M.ML.