



BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 64 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) 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 Yogyakarta (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) 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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 5697);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 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);
 5. 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);
 6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lamongan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi badan daerah.
9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
10. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
11. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir

masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
13. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
14. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Badan terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
 - 2. Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi ASN;
 - 3. Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
- d. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara;
 - 2. Sub Bidang Promosi Aparatur Sipil Negara;
 - 3. Sub Bidang Kepangkatan Aparatur Sipil Negara.
- e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi:
 - 1. Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara;
 - 2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan Aparatur Sipil Negara;
 - 3. Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara.
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahi :
 - 1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural;
 - 2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
 - 3. Sub Bidang Evaluasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 5

Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis dan melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 5, Kepala Badan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis program kepegawaian daerah dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. pengendalian pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai program kepegawaian daerah dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis program kepegawaian daerah pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah program kepegawaian daerah dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan teknis program kepegawaian daerah dan program pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;

- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Badan;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup badan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan LKjIP, LPPD, LKPJ Badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkup Badan;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Badan;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Badan;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup badan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Keuangan badan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Badan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup badan;

- g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian badan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara

Pasal 10

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelayanan kepegawaian yang meliputi pengadaan dan pemberhentian, fasilitasi profesi Aparatur Sipil Negara dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:
- a. penyeliaan bahan perencanaan kebutuhan ASN dan penyelenggaraan pengadaan ASN;
 - b. penyelenggaraan penyusunan bahan dan pelaksanaan pemberhentian ASN;
 - c. evaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian ASN;
 - d. pengelolaan data dan informasi ASN;
 - e. perencanaan, penyiapan bahan, dan penyelenggaraan fasilitasi profesi ASN;
 - f. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil fasilitasi dan pengadministrasian profesi ASN;

- g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan, menyusun, mengevaluasi dan melakukan review *bezetting* dan formasi pegawai;
 - b. merencanakan dan melaksanakan pengadaan ASN;
 - c. melaksanakan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi penertiban Kartu Pegawai (KARPEG)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
 - e. melakukan pelayanan administrasi pengangkatan, perpanjangan dan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - f. melakukan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, dan perpanjangan serta pemberhentian Tenaga Kontrak Kerja;
 - g. melaksanakan fasilitasi seleksi penerimaan Institut Pemerintahan Dalam Negeri/Pendidikan Kedinasan;
 - h. memproses dokumen pemberhentian ASN;
 - i. memproses pemberhentian sementara dan/atau pengaktifan kembali PNS karena diangkat menjadi pejabat negara, komisioner atau anggota lembaga nonstruktural;
 - j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan tata acara pelepasan PNS serta menyelenggarakan pembekalan Teknis bagi PNS yang akan memasuki usia Pensiun;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pengadaan dan pemberhentian ASN; dan

1. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengelolaan Data dan Informasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun, mengolah dan menyajikan naskah dan data kepegawaian;
 - b. menyiapkan, mengelola dan mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) serta pengelolaan website resmi Badan;
 - c. menghimpun, mengolah, dan menyajikan informasi kepegawaian;
 - d. melakukan koordinasi dan rekonsiliasi dengan unit pengelola data;
 - e. mengevaluasi dan melaporkan hasil pengelolaan data dan informasi;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi profesi ASN (KORPRI);
 - b. mengelola administrasi umum, keanggotaan dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi profesi ASN;
 - c. melaksanakan koordinasi tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi untuk penerbitan Kartu Istri/Kartu Suami;
 - e. memberikan fasilitasi, dan melaksanakan evaluasi dalam penanganan pelanggaran kode etik dan kode perilaku ASN;
 - f. memberikan fasilitasi bantuan hukum kepada ASN dalam pelaksanaan tugasnya;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan hasil fasilitasi profesi ASN;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian Aparatur Sipil Negara.

Bagian Keempat

Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara

Pasal 12

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam melaksanakan Mutasi dan Promosi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengembangan karir ASN;
 - b. perencanaan dan penyelenggaraan mutasi ASN;
 - c. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan mutasi ASN;
 - d. perencanaan dan pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN;
 - e. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Kenaikan Pangkat ASN;
 - f. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Mutasi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan melaksanakan mutasi ASN;
 - b. memverifikasi dokumen mutasi ASN;
 - c. melaksanakan administrasi penempatan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrasi dan fungsional;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan Surat Pelaksana Tugas (Plt.) dan Pelaksana Harian (Plh.) pejabat;
 - e. menyiapkan bahan perbantuan/penugasan PNS pada BUMD dan/atau instansi lainnya;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan mutasi ASN;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Promosi Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai uraian tugas :
 - a. merencanakan dan menyusun pola pengembangan karir;
 - b. melaksanakan uji kompetensi dan/atau manajemen talenta;
 - c. menyiapkan bahan usulan promosi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. melaksanakan tahapan pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama melalui seleksi terbuka maupun mutasi antar JPT sampai mendapat rekomendasi/persetujuan pejabat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan usulan promosi jabatan administrasi dan fungsional;
 - f. menyusun daftar urutan kepangkatan dan kelompok *talent pool*;
 - g. mengevaluasi dan melaporkan pengembangan karir ASN;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Kepangkatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
 - b. memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
 - c. mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
 - d. menyusun draft keputusan kenaikan pangkat;
 - e. memproses peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan kepangkatan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kelima
Bidang Penilaian Kinerja Aparatur
dan Penghargaan

Pasal 14

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam pelaksanaan penilaian kinerja dan pemberian penghargaan ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penilaian kinerja ASN;
 - b. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil penilaian kinerja ASN sebagai dasar penerbitan rekomendasi tambahan penghasilan pegawai,

- untuk pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan dan sanksi bagi PNS;
- c. perencanaan, penyiapan bahan, dan penyelenggaraan pengelolaan karir jabatan fungsional;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pengelolaan karir jabatan fungsional;
 - g. penyelenggaraan pembinaan disiplin ASN;
 - h. penyelenggaraan pemberian penghargaan dan perlindungan ASN;
 - i. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penilaian kinerja aparatur, pembinaan disiplin dan penghargaan ASN;
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 1 mempunyai tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan evaluasi tingkat kehadiran ASN;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pembinaan kinerja ASN;
 - d. mengevaluasi dan melaporkan hasil penilaian kinerja ASN;
 - e. melaksanakan tindak lanjut hasil analisa penilaian kinerja ASN;
 - f. menyusun sistem informasi kinerja ASN;
 - g. menyiapkan bahan untuk penerbitan rekomendasi pemberian tunjangan kinerja/ tunjangan tambahan penghasilan pegawai;
 - h. menginventarisir, mengkaji, dan membuat bahan pertimbangan pemberian tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan pegawai;

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Penghargaan ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan dan melaksanakan pembinaan aparatur;
 - b. melaksanakan pembinaan dan evaluasi serta penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai dan/atau sengketa kepegawaian lainnya;
 - c. memverifikasi dan memproses penerbitan cuti dan izin kepegawaian lainnya;
 - d. menyusun rencana dan memproses pemberian penghargaan;
 - e. memberikan fasilitasi perlindungan bagi ASN berupa jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, dan jaminan kematian;
 - f. mengevaluasi dan melaporkan pembinaan disiplindan penghargaan ASN;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Pembinaan Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan untuk pengangkatan dalam jabatan fungsional melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain atau penyesuaian/*inpassing*;
 - b. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan untuk alih jenjang dan kenaikan jenjang Jabatan Fungsional PNS;
 - c. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan untuk pembebasan sementara dan/atau pengangkatan kembali dari/dalam Jabatan Fungsional bagi PNS yang tidak memenuhi angka kredit atau karena alasan lainnya;

- d. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penetapan angka kredit bagi pejabat fungsional;
 - e. menganalisa, mengevaluasi dan membuat pelaporan atas pemetaan jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dalam meningkatkan kompetensi ASN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan pengembangan kompetensi ASN;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar, manajerial dan sosial kultural;
 - c. penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - d. penyediaan bahan pengembangan pengajaran kompetensi;
 - e. penyelenggaraan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
 - f. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Dasar, Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pemetaan kompetensi dasar, manajerial dan sosial kultural ASN;
 - b. menyusun rencana pengembangan kompetensi dasar, manajerial dan sosial kultural ASN;
 - c. menganalisa kebutuhan pengembangan kompetensi dasar, manajerial dan sosial kultural ASN;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan dan/atau pengiriman pengembangan kompetensi dasar, manajerial dan sosial kultural;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi dasar, manajerial dan sosial kultural;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengiriman dan/atau penyelenggaraan pengembangan kompetensi dasar, manajerial dan sosial kultural;
 - g. memfasilitasi kunjungan Orientasi Lapangan (OL)/*Benchmarking* pengembangan kompetensi manajerial dari luar daerah;
 - h. mengadakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dasar, manajerial dan sosial kultural;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pemetaan kompetensi Teknis dan Fungsional ASN;
 - b. menyusun rencana pengembangan kompetensi Teknis dan Fungsional ASN;
 - c. menganalisa kebutuhan pengembangan kompetensi Teknis dan Fungsional ASN;
 - d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis penyelenggaraan dan/atau pengiriman pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi calon peserta pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk pengiriman dan/atau penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - g. mengirimkan dan/atau menyelenggarakan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - h. mengadakan evaluasi pelaksanaan dan menyusun laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bidang Evaluasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun *database* perencanaan pengembangan kompetensi ASN;
 - b. menyiapkan bahan analisa kebutuhan Pengembangan Kompetensi ASN yang meliputi pendidikan dan pelatihan, seminar, kursus, workshop, lokakarya, studi banding, *benchmarking*, penataran, magang dan sejenisnya;
 - c. melaksanakan Analisis Dampak Pendidikan dan Pelatihan;
 - d. melaksanakan *review*, pengembangan dan evaluasi kurikulum, silabi dan bahan ajar Pendidikan dan Pelatihan Pegawai ;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan seleksi bagi pegawai yang akan mengikuti Tugas Belajar atau izin belajar dan penerbitan keputusan bantuan biaya tugas belajar pegawai;
 - f. mengadakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Badan melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati

melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Badan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Badan dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Badan yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 86 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 86) 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 menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

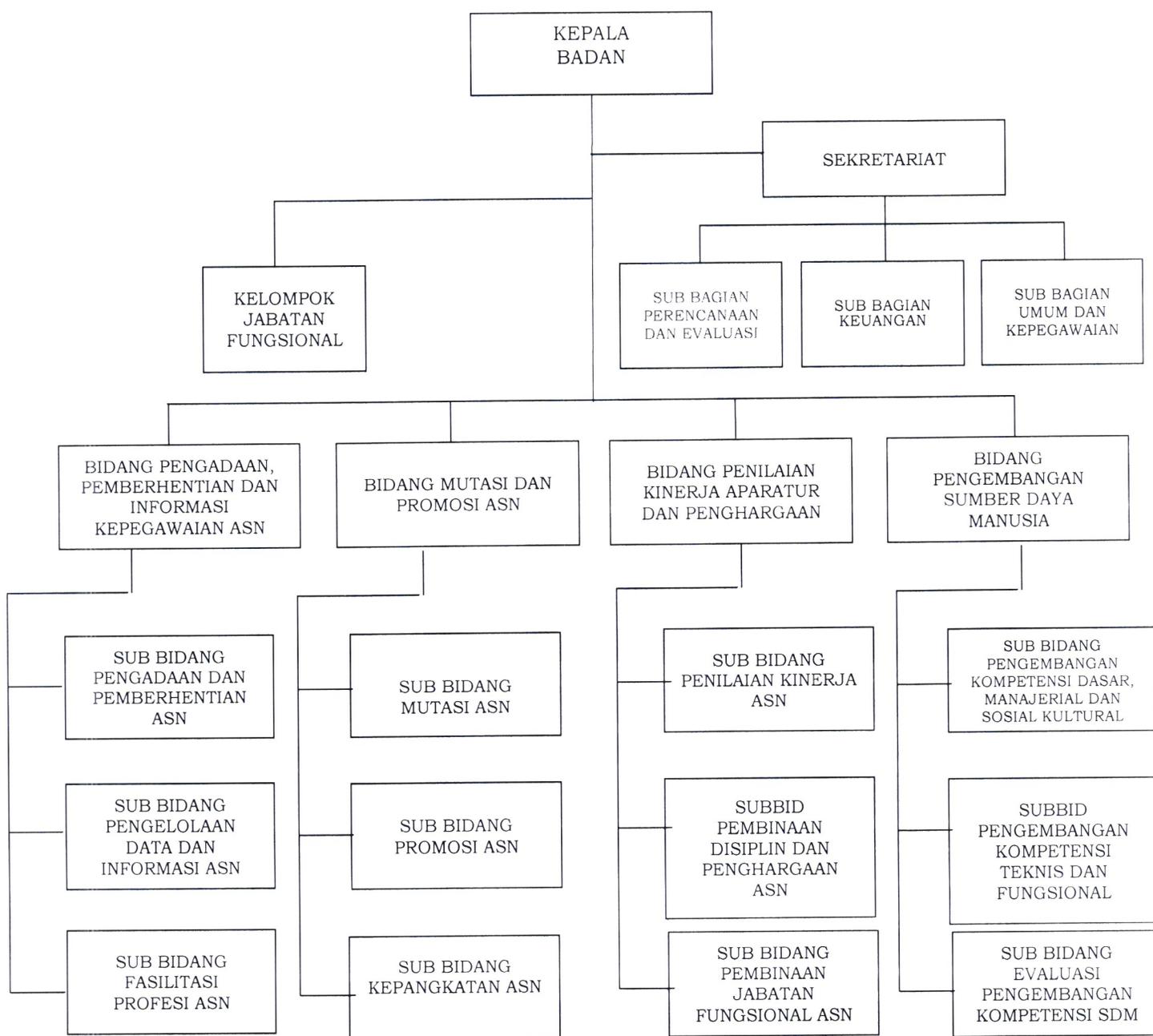
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 64

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
 NOMOR 64 TAHUN 2020
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

JOKO NURSIYANTO
 NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
 ttd.
FADELI