



**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG

NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 15 huruf c Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, perlu dilakukan perubahan nomenklatur pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Lumajang Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, sehingga perlu dicabut;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 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);
  4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah

Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2025 Nomor 1);

10. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2024 Nomor 15).

MEMUTUSKAN :

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

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 adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
7. Sekretariat adalah Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.

9. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
10. Sub Bagian Keuangan adalah Sub Bagian Keuangan Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
11. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi adalah Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
12. Bidang Mutasi dan Promosi adalah Bidang Mutasi dan Promosi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
13. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan adalah Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
14. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur adalah Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lumajang.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 dan Pelaksana;
  - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - c. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - d. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Badan Kepegawaian dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati.

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.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan Sekretariat;
  - b. perumusan dan penyusunan program dan kegiatan badan yang selanjutnya ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
  - e. pengelolaan terkait rumah tangga;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan karier pegawai;
  - g. penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - h. penyusunan rencana dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
  - i. penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pelaksanaan keamanan dan kebersihan Badan;
  - j. pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
  - k. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - n. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat;
  - p. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan 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 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. mengelola terkait rumah tangga, surat menyurat, dan pengarsipan;
  - g. mengelola kebersihan ketertiban dan keamanan;
  - h. melakukan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan 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. melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi terkait tata laksana dan organisasi;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
  - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan 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;
  - e. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - f. melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan 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 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. penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
  - b. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan sistem informasi kepegawaian;

- c. penyusunan formasi pegawai;
- d. penyelenggaraan pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- e. pelaksanaan fasilitasi sekolah kedinasan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- g. pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- h. pelaksanaan verifikasi *database* informasi kepegawaian;
- i. pengoordinasian penyusunan sistem informasi kepegawaian;
- j. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan 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 merencanakan dan 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. penyusunan rencana kerja Bidang Mutasi dan Promosi;

- b. perumusan kebijakan mutasi, promosi, kepangkatan dan pengembangan karier pegawai;
- c. penyelenggaraan, pengoordinasian, pelaksanaan verifikasi dokumen proses 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 izin belajar;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan seleksi jabatan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan 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 merumuskan kebijakan penilaian kinerja, pembinaan pegawai, disiplin dan penghargaan, pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja dan evaluasi hasil penilaian kinerja serta penghargaan, dan pelaksanaan pembinaan dan disiplin aparatur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - b. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - c. perencanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - d. pengoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
  - e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
  - f. perencanaan dan pelaksanaan pembinaan aparatur;
  - g. pengkajian penjatuhan hukuman disiplin aparatur;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - i. pengelolaan pemberian penghargaan;
  - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja, penghargaan, pembinaan disiplin;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
  - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan 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 merencanakan dan menyusun program pengembangan kompetensi pegawai, memfasilitasi pengembangan kompetensi pegawai dan melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pengembangan kompetensi, serta merumuskan standar kompetensi jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - b. perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
  - 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. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
  - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan; dan
  - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan 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) sebagai pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi melalui Jabatan Administrator masing-masing.

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 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 109), 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 22 Juli 2025

BUPATI LUMAJANG,  
ttd.

INDAH AMPERAWATI

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 22 Juli 2025

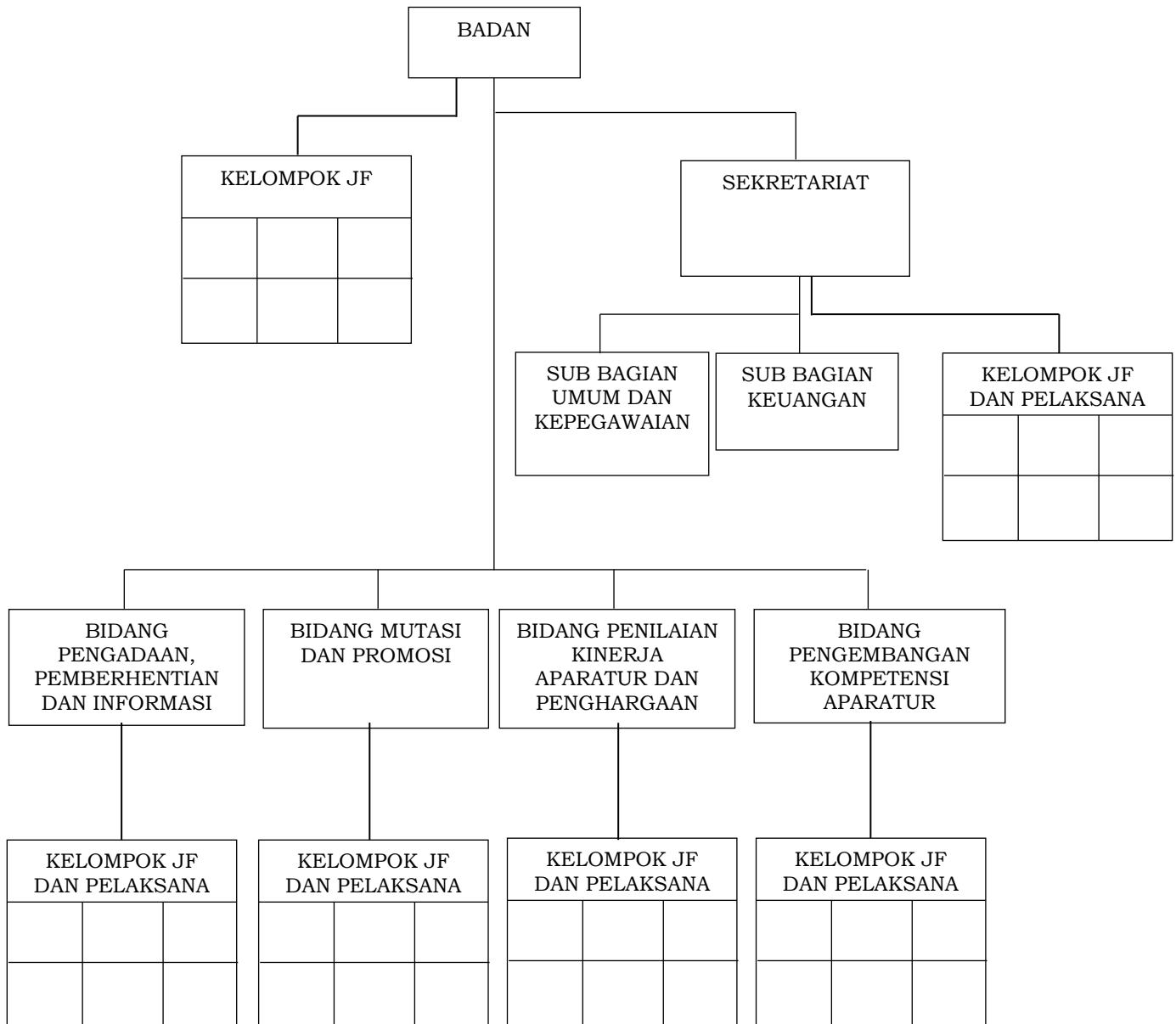
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG,

ttd.

AGUS TRIYONO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

INDAH AMPERAWATI