

**BUPATI MALANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI MALANG
NOMOR 29 TAHUN 2016
TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 huruf e dan Pasal 13 Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. Peraturan Pemerintah 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 Malang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2016 Nomor
1 Seri C);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Malang.
2. Pemerintah Kabupaten Malang yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
7. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang

10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
14. Sistem Informasi ASN adalah rangkaian informasi dan data mengenai Pegawai ASN yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang setara dengan Eselon II dan pengisian jabatannya dilakukan secara terbuka dan kompetitif pada tingkat nasional atau antar kabupaten/kota dalam 1 (satu) provinsi.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Fungsional Umum adalah Jabatan Fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
23. Jabatan Fungsional Tertentu adalah Jabatan Fungsional yang untuk pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
24. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan 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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur;
 - d. Bidang Mutasi Aparatur;
 - e. Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur;
 - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;

- g. UPT; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat, Bidang, dan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Sekretaris Badan, Kepala Bidang, dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Bupati.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 4

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan, pengelolaan dan pengendalian data berbentuk data base serta analisa data untuk penyusunan program kegiatan;
- b. perencanaan strategis pada badan kepegawaian daerah;
- c. perumusan kebijakan teknis sistem informasi aparatur sipil negara;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;

- f. pelaksanaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang kepegawaian;
- g. pelaksanaan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan bidang kepegawaian;
- h. penyelenggaraan urusan kesekretariatan pada badan kepegawaian daerah;
- i. pengkoordinasian, integrasi dan sinkronisasi kegiatan bidang kepegawaian di lingkungan pemerintah daerah;
- j. pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya;
- k. penyelenggaraan administrasi aparatur sipil negara;
- l. pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- m. perencanaan formasi dan pengembangan kepegawaian;
- n. persiapan kebijakan umum pengembangan aparatur sipil negara bidang pendidikan dan pelatihan;
- o. persiapan dan pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian aparatur sipil negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- p. persiapan dan penetapan pensiun aparatur sipil negara;
- q. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan aparatur sipil negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada aparatur sipil negara;
- s. persiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan aparatur sipil negara sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- t. pengelolaan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara secara komprehensif;
- u. penyiapan kebutuhan data dan atau informasi untuk penyusunan program pengembangan aparatur sipil negara;
- v. pendokumentasian tata naskah kepegawaian; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Kepala Badan

Pasal 6

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. memimpin badan kepegawaian daerah dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan tugas dukungan, pemantauan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan tugas dukungan, dan pembinaan teknis; dan
- b. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan Pengelolaan administrasi umum, Kepegawaian, keuangan dan aset serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Badan Kepegawaian Daerah; dan
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha persuratan dan penggandaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;

- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengoordinasian perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program Badan Kepegawian Daerah.

Pasal 9

- (1) Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan serta pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, keprotokolan,
- d. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas:

- a. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja sub bagian keuangan dan aset;
- b. melaksanakan administrasi keuangan dan pengelolaan aset yang meliputi penatausahaan, akuntansi, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran Badan Kepegawian Daerah;
- d. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Badan Kepegawian Daerah;
- e. melaksanakan tata usaha barang, perawatan dan penyimpanan peralatan kantor serta pendataan inventaris kantor;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan dan mendistribusikan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan Kepegawian Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kerja kegiatan tahunan;

- e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan sebagai sarana pertimbangan kepada pimpinan;
- f. mengkompilasikan dan penyusunan laporan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawain Daerah;
- g. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana strategis pembangunan Badan Kepegawaian Daerah;
- c. menyiapkan rumusan kebijakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. menyiapkan dan menyusun bahan pengembangan kerja sama lintas sektor;
- e. menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen dan Pelaporan Badan Kepegawaian Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi penyusunan rencana kegiatan tahunan pembangunan kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan sarana pertimbangan kepada pimpinan dalam rangka pengendalian dan pengembangan pembangunan bidang kepegawaian;
- i. melakukan evaluasi pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang kepegawaian;

- j. melakukan penyusunan laporan tahunan dan laporan lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur

Pasal 13

Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pengadaan Aparatur Sipil Negara, pengembangan, penyusunan pola karir, kesejahteraan, pembinaan dan penegakan disiplin serta kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- b. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengembangan karir dan pembinaan aparatur;
- c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara, pengembangan, penyusunan pola karir, kesejahteraan, pembinaan dan penegakan disiplin serta kedudukan hukum Aparatur Sipil Negara;
- b. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang pengembangan karier dan pembinaan aparatur; dan
- c. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan dan Pembinaan Aparatur terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pengembangan Aparatur;
 - b. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur;
 - c. Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Aparatur.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 16

Sub Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengembangan kualitas aparatur melalui program tugas belajar dan izin belajar Aparatur Sipil Negara;
- b. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
- c. menyiapkan, menyusun bahan formasi Aparatur Sipil Negara, dan administrasi penerimaan (rekrutment) Aparatur Sipil Negara;
- d. memproses pengangkatan dan penempatan Calon Aparatur Sipil Negara, pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara dan melaksanakan sumpah janji Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan pengembangan karier dan pola karier Aparatur Sipil Negara; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 2

Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur

Pasal 17

Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur mempunyai tugas:

- a. memproses pemberian penghargaan dan tanda jasa Aparatur Sipil Negara;
- b. melaksanakan penyelesaian administrasi Aparatur Sipil Negara yang berhubungan dengan cuti, penugasan, ijin dan dispensasi pegawai, kartu istri/suami, kartu pegawai, perlindungan (jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian);
- c. melaksanakan penyelesaian administrasi Aparatur Sipil Negara yang berhubungan dengan pensiun;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian pengusulan penghargaan Aparatur Sipil Negara; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

Paragraf 3

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Aparatur

Pasal 18

Sub Bidang Pembinaan dan Disiplin Aparatur mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan bidang pembinaan dan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- b. mengumpulkan bahan, penyelesaian administrasi dan dokumentasi terhadap hasil pemeriksaan kasus pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
- c. menyiapkan rumusan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara;
- d. menangani masalah perkawinan dan perceraian Aparatur Sipil Negara;
- e. menangani kasus pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengelola rekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara;
- g. mengelola Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima
Bidang Mutasi Aparatur

Pasal 19

Bidang Mutasi Aparatur mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kebijakan teknis mutasi jabatan dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- b. melaksanakan pengendalian mutasi jabatan dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- c. memproses administrasi mutasi jabatan dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara;
- d. memproses administrasi penempatan dan perpindahan Aparatur Sipil Negara, baik perpindahan antar instansi maupun daerah, provinsi maupun negara;
- e. memproses administrasi peninjauan masa kerja dan penyesuaian gaji Aparatur Sipil Negara;
- f. mengelola data hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- g. menyusun administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan jabatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Mutasi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis administrasi mutasi jabatan dan kepangkatan Aparatur Sipil Negara
- b. pemrosesan administrasi mutasi jabatan dan kepangkatan, penempatan dan perpindahan, peninjauan masa kerja serta penyesuaian gaji Aparatur Sipil Negara
- c. pengelolaan data hasil penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;

- d. penyusunan administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan jabatan; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bidang Mutasi Aparatur terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan (MJK) Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi;
 - b. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan (MJK) Fungsional Tertentu;
 - c. Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan (MJK) Fungsional Umum;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi

Pasal 22

Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrasi mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan dan menyiapkan prosedur teknis mutasi jabatan dan kepangkatan pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengendalian jabatan dan kepangkatan pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
- c. memproses administrasi penyesuaian (*impassing*) gaji pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
- d. memproses administrasi perpindahan dan penempatan pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
- e. memproses administrasi peninjauan masa kerja dan penyesuaian gaji pimpinan tinggi pratama dan administrasi;
- f. menghimpun dan mengolah data sasaran kerja pegawai (SKP);
- g. menghimpun dan mengolah data aparatur sipil negara sebagai bahan pembahasan badan pertimbangan jabatan dan

- kepangkatan/panitia seleksi (pansel) untuk diusulkan dalam pengisian dan pengangkatan jabatan;
- h. memproses pengangkatan dan pemindahan aparatur sipil negara dalam jabatan;
 - i. melaksanakan kegiatan pelantikan pejabat dan serah terima jabatan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Kelompok Fungsional Tertentu

Pasal 23

Sub Bidang Mutasi Jabatan Kelompok Fungsional Tertentu mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan dan menyiapkan prosedur teknis kepangkatan dan penggajian fungsional tertentu;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengendalian kepangkatan fungsional tertentu;
- c. memproses kenaikan pangkat fungsional tertentu;
- d. memproses administrasi kenaikan gaji berkala fungsional tertentu;
- e. memproses administrasi peninjauan masa kerja fungsional tertentu;
- f. memproses administrasi penyesuaian (impassing) gaji fungsional tertentu;
- g. mengelola dan mengolah data hasil penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara fungsional;
- h. mempersiapkan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi jabatan fungsional tertentu;
- i. memproses pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, impassing dan kenaikan jabatan fungsional, serta pemberhentian Aparatur Sipil Negara dari jabatan fungsional tertentu;
- j. menghimpun, memverifikasi dan mengolah Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) sebagai bahan ajuan penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK) fungsional tertentu;

- k. memproses administrasi perpindahan dan penempatan pada jabatan fungsional tertentu;
- l. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan administrasi jabatan fungsional tertentu; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Fungsional Umum

Pasal 24

Sub Bidang Mutasi Jabatan dan Kepangkatan Fungsional Umum mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan dan menyiapkan prosedur teknis kepangkatan dan penggajian fungsional umum;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengendalian kepangkatan fungsional umum;
- c. memproses kenaikan pangkat fungsional umum;
- d. memproses administrasi kenaikan gaji berkala fungsional umum;
- e. memproses administrasi peninjauan masa kerja fungsional umum;
- f. memproses administrasi penyesuaian (*impassing*) gaji fungsional umum;
- g. mengelola dan mengolah data hasil penilaian kinerja aparatur sipil negara fungsional umum;
- h. menghimpun dan mengolah data kepegawaian aparatur sipil negara sebagai bahan perencanaan pemindahan dan penempatan aparatur sipil negara pada satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- i. melaksanakan penyelesaian pindah antar daerah/instansi bagi aparatur sipil negara fungsional umum; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur

Pasal 25

Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan verifikasi data Aparatur Sipil Negara, analisa data Aparatur Sipil Negara/Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara, evaluasi dan pelaporan data Aparatur Sipil Negara;
- b. melaksanakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur;
- c. melaksanakan perumusan dan perancangan sistem informasi berbasis teknologi informasi, penerapan sistem aplikasi pelayanan Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi;
- d. mengevaluasi keakuratan dan kelengkapan data; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis pengumpulan, pemutakhiran dan pengelolaan data Aparatur Sipil Negara;
- b. pengelolaan dan analisis data Aparatur Sipil Negara dalam rangka pengembangan karir Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan pengendalian data Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi;
- d. pelayanan data, dokumentasi dan penyajian informasi dalam rangka membantu pengambilan keputusan;
- e. pelaporan data Aparatur Sipil Negara.
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Bidang Pengolahan Data dan Informasi Aparatur terdiri dari:

- a. Sub Bidang Pengolahan Data dan Arsip;
 - b. Sub Bidang Pelayanan Informasi Aparatur;
 - c. Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Aparatur;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Pengolahan Data dan Arsip

Pasal 28

Sub Bidang Pengolahan Data dan Arsip mempunyai tugas:

- a. menyiapkan prosedur teknis pengolahan data aparatur sipil negara;
- b. merencanakan pelaksanaan teknis pengelolaan data dan arsip aparatur sipil negara;
- c. mengumpulkan, menyiapkan bahan-bahan pengelolaan data, memasukkan dan menganalisa data aparatur sipil negara dalam rangka pengambilan keputusan;
- d. melaksanakan pengelolaan, register dan pengendalian data aparatur sipil negara secara elektronik;
- e. menyajikan data yang berkaitan dengan data aparatur sipil negara;
- f. melaksanakan pengadaan data dan pengarsipan dokumen aparatur sipil negara; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pelayanan Informasi Aparatur

Pasal 29

Sub Bidang Pelayanan Informasi Aparatur mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengembangan pelayanan informasi Aparatur Sipil Negara;
- b. melaksanakan pelayanan dan pertukaran data dan informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. melaksanakan pemeliharaan tabel data referensi;

- d. melaksanakan pelayanan permintaan data dan informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- e. melaksanakan verifikasi data, pengembangan sistem, pendistribusian dan pemanfaatan kartu identitas Aparatur Sipil Negara;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem layanan teknis informasi
- g. memproses dan menyusun administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- h. melakukan perekaman dan pengolahan dokumentasi kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Aparatur

Pasal 30

Sub Bidang Pengembangan Sistem Informasi Aparatur mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan dan perancangan sistem informasi Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi;
- b. melaksanakan penerapan standarisasi sistem aplikasi berbasis teknologi informasi;
- c. menganalisa kebutuhan sistem informasi dan aplikasi teknologi informasi;
- d. mengembangkan software sistem informasi Aparatur Sipil Negara secara berkelanjutan;
- e. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan program aplikasi berdasarkan hasil analisis dan;
- f. merawat dan mengembangkan hardware sistem informasi Aparatur Sipil Negara; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur

Pasal 31

Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, mengelola dan mengendalikan data berbentuk data base serta analisa data untuk menyusun program kegiatan;
- b. merencanakan strategis pada bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
- e. melaksanakan, mengawasi, mengendalikan serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
- f. melaksanakan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
- g. mengkoordinasikan, mengintegrasikan, mensinkronisasi pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur di lingkungan Pemerintah Daerah;
- h. mengelola dan membina sumber pembelajaran yang meliputi pesan, orang, bahan, alat, teknik dan lingkungan;
- i. melaksanakan, memonitoring pendayagunaan dan dampak pendidikan dan pelatihan serta pelaporannya;
- j. menggunakan dan melaksanakan kerjasama dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga lainnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kegiatan dan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan aparatur;
- b. Pelaksanaan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan dan pelayanan umum kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Sipil Negara, standar pelayanan minimal, kerjasama dengan masyarakat, Lembaga Pemerintah dan Lembaga lainnya;
- c. Pengelolaan dan pembinaan sumber pembelajaran pendidikan dan pelatihan; dan
- d. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur terdiri dari:
 - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan;
 - b. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional;
 - c. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis;
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan

Pasal 34

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- b. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;
- c. melakukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan serta pendayagunaan alumni pendidikan dan pelatihan kepemimpinan;

- d. melakukan monitoring dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan kepemimpinan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional

Pasal 35

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Fungsional mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan pendidikan dan pelatihan fungsional;
- b. menyiapkan dan melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan fungsional;
- c. melakukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan fungsional serta pendayagunaan alumni pendidikan dan pelatihan fungsional;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan fungsional; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis

Pasal 36

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan dan Pelatihan Aparatur dalam menyiapkan bahan serta menyusun program dan kebijakan pendidikan dan pelatihan teknis;
- b. melaksanakan pengajaran, administrasi pengajaran, bahan pengajaran, alat bantu, tenaga pengajar, ujian, data

- kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta, serta alumni pendidikan dan pelatihan teknis;
- c. melakukan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis serta pendayagunaan alumni pendidikan dan pelatihan teknis;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan teknis; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 37

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu, dibentuk UPT pada Badan Kepegawaian Daerah;
- (2) Pembentukan UPT pada Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah selaku Pejabat Pemerintah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horisontal sesuai asas-asas umum pemerintahan yang baik.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya guna pencapaian tujuan administrasi pemerintahan sebagai upaya peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 40

- (1) Setiap pimpinan dan bawahan pada satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan pejabat masing-masing, serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta umpan balik untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 41

- (1) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan unit satuan organisasi bawahannya untuk memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan masing-masing yang dilaksanakan dengan mengadakan rapat secara berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 42

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila berprestasi luar biasa yang bermanfaat bagi Daerah diberikan penghargaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Biaya penyelenggaraan Badan Kepegawaian Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber dana lain yang sah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Malang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 22/D).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku mulai tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kepanjen

Pada tanggal 1 November 2016

BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA

Diundangkan di Malang

pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALANG,

ttd

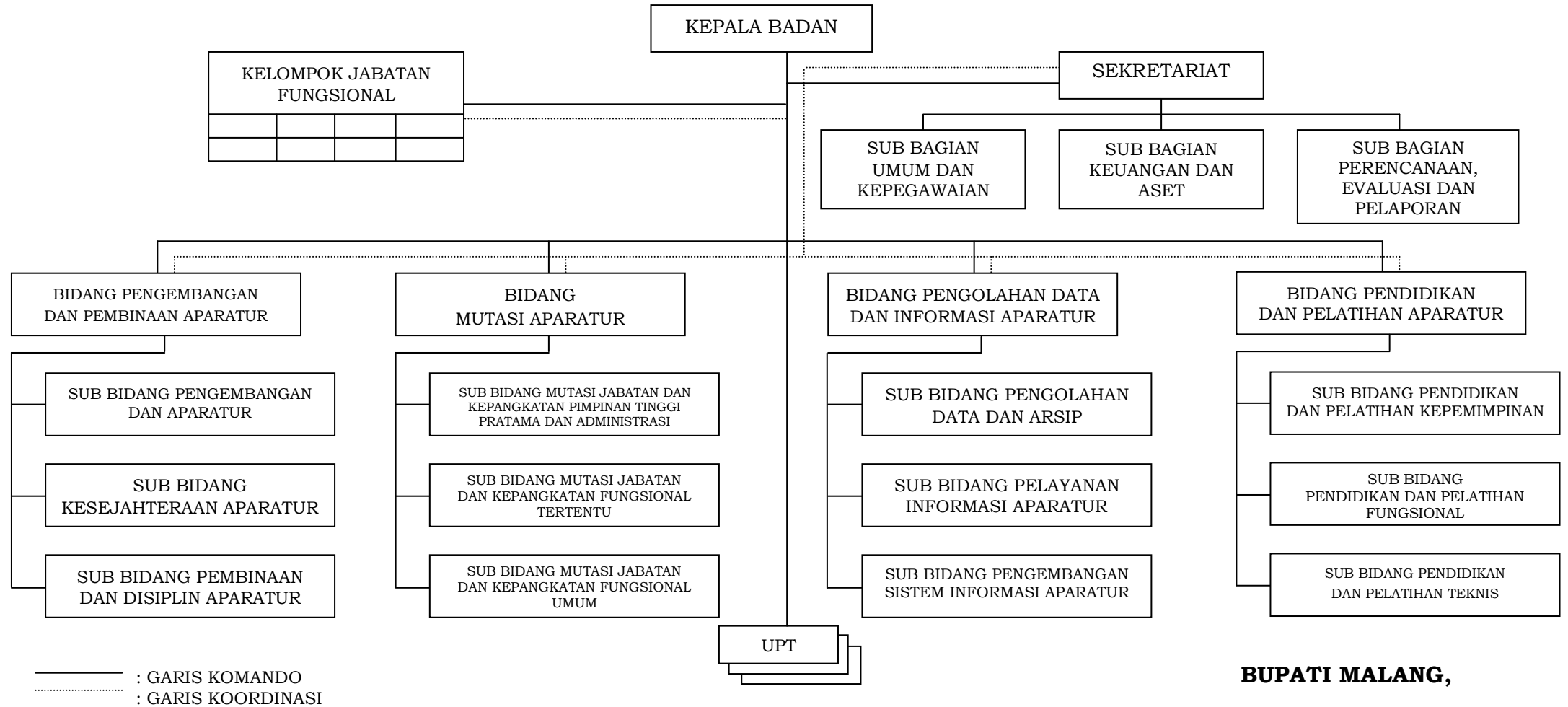
ABDUL MALIK

Berita Daerah Kabupaten Malang

Tahun 2016 Nomor 3 Seri C

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MALANG
 NOMOR 29 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN
 KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MALANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MALANG



BUPATI MALANG,

ttd.

H. RENDRA KRESNA