



## **BUPATI MALANG**

**PERATURAN BUPATI MALANG  
NOMOR 24 TAHUN 2008  
TENTANG  
ORGANISASI PERANGKAT DAERAH  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

**BUPATI MALANG,**

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Malang tanggal 25 Januari 2008 Nomor 1/D, maka dipandang perlu menetapkan Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah dengan Peraturan Bupati;

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4016), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

13. Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Malang Dalam Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2007 Nomor 2/E);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Malang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Malang Tahun 2008 Nomor 1/D);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Malang.
3. Bupati adalah Bupati Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Malang sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Malang.
8. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.
9. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malang.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

Dengan Peraturan ini dibentuk Organisasi Perangkat Daerah Badan Kepegawaian Daerah.

### **BAB III ORGANISASI**

#### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai;
  - d. Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
  - e. Bidang Mutasi Jabatan;
  - f. Bidang Informasi Kepegawaian;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Sekretaris dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan atau Pejabat lain yang ditunjuk.

### **BAB IV KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Pertama Badan Kepegawaian Daerah**

#### **Pasal 4**

- (1) Badan Kepegawaian Daerah merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah bidang Kepegawaian.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 5**

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang kepegawaian;

- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 bidang kepegawaian;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian;
- 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 Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- l. pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- m. perencanaan formasi dan pengembangan kepegawaian;
- n. penyiapan kebijakan umum pengembangan kepegawaian dan berkoordinasi dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- o. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- p. penyiapan dan pelaksanaan administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- q. penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- r. penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- s. pelaksanaan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil;
- t. penyiapan dan pelaksanaan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan norma standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- u. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian secara komprehensif ;
- v. penyiapan kebutuhan data dan/atau informasi untuk penyusunan program pengembangan kepegawaian;
- w. pendokumentasian tata naskah kepegawaian;
- x. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang kepegawaian.

## **Bagian Kedua Kepala Badan**

### **Pasal 7**

Kepala Badan mempunyai tugas:

- a. memimpin, mengawasi, mengendalikan, membina, mengkoordinasikan dan kerjasama dalam pelaksanaan kepegawaian yang ditetapkan Bupati;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketiga Sekretariat**

### **Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan program Badan Kepegawaian Daerah, pengelolaan urusan kepegawaian, urusan umum yang meliputi kegiatan surat menyurat, penggandaan, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan urusan keuangan;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan kesekretariatan;

- b. pengelola urusan administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. pengelolaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan kekayaan daerah;
- e. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, pengetikan, penggandaan, kearsipan;
- f. pengelolaan administrasi perlengkapan dan mengurus pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor;
- g. pengkoordinasian dan penyusunan rencana pembangunan bidang kepegawaian, evaluasi dan pelaporan.

### **Pasal 10**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 11**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyelenggarakan, melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian, kesejahteraan pegawai dan pendidikan pelatihan pegawai;
- c. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan, penyusunan rencana kebutuhan barang, peralatan serta mendistribusikan;
- d. melaksanakan tata usaha barang, perawatan/penyimpanan peralatan kantor dan pendataan inventaris kantor;
- e. menyelenggarakan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor;
- g. menghimpun, mengolah data, menyusun program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, pertanggungjawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- c. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban penyelenggaraan anggaran satuan kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah;
- e. menghimpun, mengolah data dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan;
- f. melaksanakan pengurusan biaya perpindahan pegawai dan ganti rugi gaji pegawai serta pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- g. melaksanakan evaluasi keuangan terhadap hasil pelaksanaan program dan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah;
- h. mengkompilasikan dan penyusunan hasil laporan perencanaan dan laporan akuntabilitas Badan Kepegawaian Daerah;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 3**

**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 13**

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 kepegawaian tingkat 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;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai**

##### **Pasal 14**

Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam mengumpulkan bahan penyusunan, perencanaan pegawai, menyusun formasi, meningkatkan derajat profesionalisme, pengembangan kualitas, kesejahteraan pegawai, penghargaan dan tanda jasa serta pembinaan Pegawai Negeri Sipil;
- b. melaksanakan administrasi kompensasi, pensiun serta urusan administrasi pegawai tidak tetap;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan pengembangan pegawai;
- b. penyiapan kebijakan teknis pengembangan pegawai;
- c. pemrosesan susunan kepegawaian (formasi);
- d. perencanaan dan pelaksanaan pengiriman diklat Pegawai Negeri Sipil;

- e. pemrosesan pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia untuk tugas belajar dan izin belajar Pegawai Negeri Sipil;
- f. pemrosesan pemberian penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;
- g. penyusunan administrasi pensiun dan pegawai tidak tetap.

## **Pasal 16**

- (1) Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Pegawai;
  - b. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- (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 Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengembangan Pegawai**

## **Pasal 17**

Sub Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan melaksanakan pengembangan kualitas pegawai melalui program tugas belajar dan izin belajar Pegawai Negeri Sipil;
- b. mengumpulkan data dan membuat daftar nominatif pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) struktural dan fungsional guna peningkatan derajat profesionalisme pegawai;
- c. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah;
- d. menyiapkan, menyusun bahan formasi pegawai dan administrasi penerimaan (*rekrutment*) pegawai;
- e. menyiapkan, menyusun bahan administrasi penugasan, izin dan dispensasi pegawai;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai**

## **Pasal 18**

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan serta penyelesaian administrasi hukuman disiplin guna pembinaan pegawai, penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil;

- b. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan cuti, kartu istri/suami, asuransi kesehatan, kartu pegawai, kartu identitas pegawai, tabungan asuransi pensiun dan tabungan perumahan;
- c. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pensiun;
- d. melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pegawai tidak tetap;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Kelima**

#### **Bidang Kepangkatan dan Penggajian**

##### **Pasal 19**

Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil, Pengendalian kepangkatan, kenaikan gaji berkala, pelaksanaan administrasi penyesuaian (*impassing*) gaji pegawai negeri sipil, pengelolaan data hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan, penyusunan administrasi daftar urut kepangkatan, dan peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

##### **Pasal 20**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil;
- b. pelaksanaan pengendalian kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- c. pemrosesan administrasi kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
- d. pemrosesan administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- e. pemrosesan administrasi penyesuaian (*impassing*) gaji Pegawai Negeri Sipil;
- f. pemrosesan administrasi peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil;

- g. pengelolaan data hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan;
- h. penyusunan administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan jabatan.

### **Pasal 21**

- (1) Bidang Kepangkatan dan Penggajian terdiri dari:
  - a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Struktural;
  - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Fungsional.
- (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 Kepangkatan dan Penggajian.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Struktural**

### **Pasal 22**

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Struktural mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan dan menyiapkan prosedur teknis kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil struktural;
- b. menyiapkan bahan-bahan pengendalian kepangkatan Pegawai Negeri Sipil struktural;
- c. memproses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil struktural;
- d. memproses administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil struktural;
- e. memproses administrasi peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil struktural;
- f. memproses administrasi penyesuaian (*impassing*) gaji Pegawai Negeri Sipil struktural;
- g. mengelola dan mengolah data hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil struktural;
- h. memproses dan menyusun administrasi Daftar Urut Kepangkatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Fungsional**

### **Pasal 23**

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Fungsional mempunyai tugas:

- a. membuat perencanaan dan menyiapkan prosedur teknis kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil fungsional;

- b. menyiapkan bahan-bahan pengendalian kepangkatan Pegawai Negeri Sipil fungsional;
- c. memproses kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil fungsional;
- d. memproses administrasi kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil fungsional;
- e. memproses administrasi peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil fungsional;
- f. memproses administrasi penyesuaian (*impassing*) gaji Pegawai Negeri Sipil fungsional;
- g. mengelola dan mengolah data hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil fungsional;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keenam Bidang Mutasi Jabatan**

#### **Pasal 24**

Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan administrasi jabatan struktural, administrasi jabatan fungsional, pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil, sumpah janji Pegawai Negeri Sipil serta perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar Daerah/Instansi dan penempatan Pegawai Negeri Sipil;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 25**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan kebijakan teknis administrasi jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- b. pemrosesan administrasi jabatan struktural;
- c. pemrosesan administrasi jabatan fungsional;
- d. pemrosesan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- e. pelaksanaan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil;
- f. pelaksanaan perpindahan Pegawai Negeri Sipil antar Daerah dan Instansi;
- g. pembuatan perencanaan tentang penempatan Pegawai Negeri Sipil.

## **Pasal 26**

- (1) Bidang Mutasi Jabatan terdiri dari:
- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural;
  - b. Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional.
- (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 Mutasi Jabatan.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural**

## **Pasal 27**

Sub Bidang Mutasi Jabatan Struktural mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi jabatan struktural Pegawai Negeri Sipil;
- b. menghimpun dan mengolah data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pembahasan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk diusulkan dalam pengisian dan pengangkatan jabatan struktural;
- c. memproses pengangkatan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural;
- d. menghimpun dan mengolah data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan perencanaan pemindahan dan penempatan Pegawai Negeri Sipil/unsur staf pada satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. memproses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil;
- f. melaksanakan kegiatan pelantikan pejabat struktural dan serah terima jabatan struktural;
- g. melaksanakan penyelesaian pindah antar Daerah/Instansi bagi Pegawai Negeri Sipil struktural;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional**

## **Pasal 28**

Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional mempunyai tugas:

- a. mempersiapkan kebijakan teknis yang berkaitan dengan administrasi jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil;

- b. memproses pengangkatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, *impassing* dan kenaikan jabatan fungsional, serta pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari jabatan fungsional;
- c. menghimpun, memverifikasi dan mengolah Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) sebagai bahan ajuan penetapan Penilaian Angka Kredit (PAK);
- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Ketujuh**

### **Bidang Informasi Kepegawaian**

#### **Pasal 29**

Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam pengumpulan, pengolahan, pemutakhiran dan verifikasi data yang berhubungan dengan *data base* kepegawaian, analisa data kepegawaian/Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), evaluasi dan pelaporan data kepegawaian;
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 30**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis pengumpulan, pemutakhiran dan pengelolaan data Pegawai Negeri Sipil;
- b. pengelolaan dan analisis data pegawai dalam rangka pengembangan karir pegawai;
- c. pelaksanaan pengendalian *data base* Pegawai Negeri Sipil;
- d. pelayanan data, dokumentasi dan penyajian informasi dalam rangka membantu pengambilan keputusan;
- e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- f. pengelolaan dan pengaktifan data arsip perorangan Pegawai Negeri Sipil (*personal record office*);
- g. pelaporan data kepegawaian.

### **Pasal 31**

- (1) Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari:
- a. Sub Bidang Pengolahan Data;
  - b. Sub Bidang Penyajian Informasi dan Dokumentasi.
- (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 Informasi Kepegawaian.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pengolahan Data**

### **Pasal 32**

Sub Bidang Pengolahan Data mempunyai tugas:

- a. menyiapkan prosedur teknis pengolahan data Pegawai Negeri Sipil;
- b. mengumpulkan, menyiapkan bahan-bahan pengolahan data, memasukkan dan menganalisa data Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pengambilan keputusan;
- c. mengembangkan *software* Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- d. merencanakan, menyusun membangun dan merawat Program Aplikasi Bidang Kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan, register dan pengendalian data kepegawaian secara elektronik;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Penyajian Informasi dan Dokumentasi**

### **Pasal 33**

Sub Bidang Penyajian Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan prosedur teknis pelayanan data Pegawai Negeri Sipil;
- b. menyiapkan bahan-bahan laporan dan menganalisa hasil pendataan, publikasi dan dokumentasi data secara manual maupun elektronik;
- c. merawat dan mengembangkan *hardware* Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);



- d. melaksanakan koordinasi pendataan dengan satuan kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan, perawatan, dokumentasi, register dan pengendalian data arsip perorangan Pegawai Negeri Sipil (*personal record office*);
- f. melaksanakan kerjasama bidang Informasi Kepegawaian dengan lembaga/instansi/pihak swasta di luar Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Bagian Kedelapan**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 34**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenis dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 35**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik vertikal maupun horisontal.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan Kepegawaian Daerah bertanggung jawab memimpin, mengawasi dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

#### **Pasal 36**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

### **Pasal 37**

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Pasal 38**

Dalam menjalankan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, dilaksanakan dengan mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 39**

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

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

### **Pasal 40**

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

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 41**

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

**Pasal 42**

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 43**

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 Malang  
pada tanggal 29 Pebruari 2008

**BUPATI MALANG,**

Ttd,

**SUJUD PRIBADI**

Diundangkan di Malang  
pada tanggal 29 pebruari 2008  
SEKRETARIS DAERAH

Ttd  
BETJIK SOEDJARWOKO  
NIP. 510 073 302  
Berita Daerah Kabupaten Malang  
Tahun 2008 Nomor 22/D

