



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 81 TAHUN 2016
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan;

Menetapkan : 1. 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)

2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MAGETAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Bupati adalah Bupati Magetan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Badan merupakan unsur penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Badan terdiri atas:
- a. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b. Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi, terdiri membawahkan:
 - 1. Subbidang Pengadaan dan Pensiun; dan
 - 2. Subbidang Data dan Informasi.
 - c. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, membawahkan:
 - 1. Subbidang Mutasi; dan
 - 2. Subbidang Kepangkatan.
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur,

membawahkan:

1. Subbidang Diklat Penjenjangan; dan
2. Subbidang Diklat Teknis Fungsional.

e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahkan:

1. Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur; dan
2. Subbidang Disiplin dan Penghargaan.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai koordinator kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (7) Bagan susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Badan

Pasal 5

Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan urusan surat-menyurat, kearsipan,

- keprotokolan, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
- b. penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan keuangan;
 - f. pengelolaan urusan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;
 - h. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan surat-menyurat;
 - b. membuat perencanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokolan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
 - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi pengumpulan data kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, pensiun;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka upaya peningkatan disiplin pegawai;
 - h. mengurus kesejahteraan pegawai;
 - i. merencanakan pengelolaan arsip; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran;
- b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
- c. melaksanakan tata usaha keuangan;
- d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
- f. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
- g. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
- h. menyusun laporan keuangan;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 3 mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan;
- b. menyiapkan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
- c. menganalisa data, menyusun program kegiatan dan Rencana Kerja (Renja);
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
- e. menginventarisir data hasil kegiatan untuk bahan menyusun laporan hasil kegiatan;
- f. menghimpun data dan menyusun laporan monitoring, evaluasi hasil rencana kerja, realisasi fisik dan anggaran, Sistem Informasi Perencanaan Daerah (SIPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- g. mengelola dokumen perjanjian kinerja;
- h. mengoordinasikan, menghimpun pelaksanaan

penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operating Prosedur (SOP) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM)

- i. menyiapkan data untuk Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP); dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi

Pasal 9

(1) Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan formasi, pengadaan pegawai, pengelolaan Pegawai Tidak Tetap, administrasi pensiun dan membangun Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pensiun dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan pengadaan, pensiun dan informasi kepegawaian;
- b. penyusunan formasi dan perumusan kebijakan pengisian formasi;
- c. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- e. pengelolaan administrasi Pegawai Tidak Tetap (PTT);
- f. pengelolaan administrasi pensiun;
- g. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen

- Kepegawaian;
- h. pelaksanaan verifikasi dan *update database* SIMPEG;
 - i. pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis peraturan kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. mengelola data perencanaan formasi pegawai;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan pegawai;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi pengujian kesehatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - e. menyiapkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - f. menyiapkan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
 - g. menghimpun data, menyiapkan naskah ikatan hubungan kerja, pemutusan hubungan kerja Pegawai Tidak Tetap;
 - h. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kompensasi dan kesejahteraan Pegawai Tidak Tetap;
 - i. menyusun perencanaan, menyiapkan data dan materi usulan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - j. menghimpun, meneliti dan memverifikasi berkas usulan pensiun;
 - k. melaksanakan tata usaha proses pensiun Pegawai Negeri Sipil;
 - l. menyelesaikan administrasi cuti bebas tugas (masa persiapan pensiun);
 - m. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan realisasi dana pensiun;

- n. melaksanakan pembekalan PNS menjelang pensiun;
dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - b. mengevaluasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - c. menganalisa data pegawai untuk bahan perencanaan manajemen kepegawaian;
 - d. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian;
 - e. membuat laporan data kepegawaian secara periodik;
 - f. menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
 - g. menyusun data pegawai menurut jenis data dan kebutuhan;
 - h. menghimpun, mengklasifikasi, menganalisa, mensistematiskan dan menyajikan data kepegawaian;
dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Kepangkatan

Pasal 11

- (1) Bidang Mutasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan pembinaan kegiatan administrasi mutasi dan promosi, kenaikan pangkat dan gaji Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Kepangkatan

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pemetaan potensi pegawai;
- b. perencanaan pengembangan karier pegawai;
- c. pengelolaan administrasi pemindahan pegawai pengangkatan jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- d. perumusan metode dan standar proses pengisian jabatan struktural;
- e. perencanaan, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. perencanaan administrasi proses kenaikan pangkat;
- g. penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat;
- h. penyelesaian administrasi proses penyesuaian masa kerja;
- i. penyiapan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);
- j. pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis peraturan kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

(1) Subbidang Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :

- a. menghimpun data jabatan struktural dan personil sesuai peta jabatan yang ada;
- b. menghimpun data lowongan jabatan dan penyiapan materi pengisian jabatan sesuai norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan;
- c. menyusun dan menyiapkan program promosi, rotasi dan alih tugas dalam jabatan struktural;
- d. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi pejabat struktural;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi pemindahan pegawai antar daerah;
- f. menghimpun data jumlah dan jenis jabatan

fungsional;

g. menyiapkan bahan untuk perencanaan rotasi, alih tugas dan alih jabatan fungsional;

h. menyiapkan bahan rencana penetapan pengangkatan dalam jabatan fungsional sesuai norma dan standar yang telah ditetapkan;

i. menyiapkan bahan dan pertimbangan untuk rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat); dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Subbidang Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :

a. menyusun perencanaan, menyiapkan data dan materi usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil;

b. menghimpun, meneliti dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat;

c. menghimpun, meneliti dan memverifikasi berkas usulan penyesuaian masa kerja;

d. melaksanakan tata usaha proses kenaikan pangkat;

e. melaksanakan tata usaha proses penyesuaian masa kerja;

f. menyiapkan bahan rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat);

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi mutasi gaji berkala dan inpassing gaji Pegawai Negeri Sipil; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 13

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d

mempunyai tugas mengelola pendidikan dan pelatihan kepegawaian dan perumusan kebijakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kepegawaian daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran pendidikan dan pelatihan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan Badan Diklat/Lembaga Penyelenggara Diklat;
- c. penyiapan sarana dan prasarana kediklatan;
- d. penyiapan peserta diklat;
- e. penghimpunan bahan dan materi serta kurikulum diklat;
- f. penyiapan tenaga kediklatan;
- g. penyiapan dan penyelenggaraan tata usaha kediklatan;
- h. penyelenggara dan fasilitasi diklat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

(1) Subbidang Diklat Penjenjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan serta anggaran diklat kepemimpinan;
- b. merencanakan program dan kegiatan serta anggaran diklat prajabatan;
- c. menghimpun data dan mempersiapkan peserta diklat kepemimpinan dan diklat prajabatan;
- d. melaksanakan koordinasi dan/atau kerjasama dengan Badan Diklat/ Lembaga Penyelenggara Diklat;
- e. melaksanakan pengiriman peserta Diklatpim II;

- f. menyelenggarakan atau mengirimkan peserta Diklatpim III;
 - g. menyelenggarakan atau mengirimkan peserta Diklatpim IV;
 - h. mengirim peserta Diklat Prajabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - i. melaksanakan peningkatan pendidikan formal bagi Pegawai Negeri Sipil melalui tugas belajar / ijin belajar;
 - j. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - k. melaksanakan fasilitasi penerimaan calon praja IPDN;
 - l. melaksanakan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi kompetensi dengan Lembaga penyelenggara kediklatan;
 - m. melaksanakan monitoring Pegawai Negeri Sipil Tugas Belajar;
 - n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Subbidang Diklat Teknis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan program dan kegiatan serta anggaran diklat teknis, fungsional dan manajemen pemerintahan serta sosialisasi, *workshop*, lokakarya, bintek, seminar, simposium atau sejenisnya;
 - b. menghimpun data dan mempersiapkan peserta diklat;
 - c. mengoordinasikan kerjasama dengan Badan Diklat/Lembaga Penyelenggara Diklat;
 - d. menyelenggarakan atau mengirimkan peserta Diklat Teknis;
 - e. menyelenggarakan atau mengirimkan peserta Diklat Fungsional;
 - f. menyelenggarakan atau mengirimkan peserta Diklat Manajemen Pemerintahan;
 - g. menyelenggarakan atau mengirimkan peserta sosialisasi, *workshop*, lokakarya, bintek, seminar,

- simposium atau sejenisnya;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan;; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keenam

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 15

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin pegawai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pelaksanaan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan-undangan bidang kepegawaian;
 - b. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - d. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
 - f. pelaksanaan pembinaan peningkatan disiplin pegawai;
 - g. penghimpunan catatan perilaku pegawai;
 - h. pengurusan pemberhentian tidak dengan hormat;
 - i. penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. perencanaan dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - k. pengelolaan Sistem Informasi Pengabsenan Otomatis

(SIPO); dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

(1) Subbidang Penilaian Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan sosialisasi dan penyuluhan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
- c. menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan kinerja pegawai;
- d. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- e. membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
- f. menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- g. menyiapkan proses Penilaian Prestasi Kerja PNS sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan bimbingan teknis penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- i. melaksanakan fasilitasi pelayanan Karpeg, Karis/Karsu dan kartu Taspen; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Subbidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. mengkaji dan mengkoordinasikan mengenai pelanggaran disiplin pegawai;
- b. melaksanakan administrasi penjatuan hukuman terhadap pelanggaran disiplin pegawai;
- c. menyiapkan administrasi pemberhentian tidak dengan hormat;

- d. mendokumentasikan catatan perilaku, perkawinan dan perceraian pegawai;
- e. merencanakan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan Sistem Informasi Pengabsenan Otomatis pada SKPD;
- f. membuat laporan rekapitulasi data SIPO;
- g. memverifikasi tingkat kehadiran aparatur;
- h. melaksanakan pemantauan kehadiran pegawai ke SKPD;
- i. menyiapkan bahan rumusan sebagai upaya peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai norma, standard dan prosedur yang disiapkan pemerintah;
- j. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan administrasi ijin cuti pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. mengelola data dan dokumen LHKPN dan LHKASN;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan mental dan spiritual PNS; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan serta melaksanakan tugas dan kegiatan sesuai dengan keahlian.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati, serta memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan atau anggota kelompok masing-masing.
- (2) Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Badan yang

secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Subbidang dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dari bawahan atau anggota kelompoknya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan atau anggota kelompoknya.

Pasal 21

Sekretaris, Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Kepala Badan dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris menyusun laporan berkala Kepala Badan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 74 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2008 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

BUPATI MAGETAN

SUMANTRI

ARSIP

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

SUTIKNO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2016 NOMOR 81

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 81 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016



BUPATI MAGETAN,
f
SUMANTRI