



SALINAN

BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 86 TAHUN 2020
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, maka ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan;

- Mengingat :
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 beberapa kali diubah 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang

Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran 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, Pemberhentian dan Informasi, membawahkan:
 1. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
 2. Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.
- c. Bidang Mutasi Dan Promosi, membawahkan :
 1. Subbidang Mutasi, Pengembangan Karier dan Promosi; dan

2. Subbidang Kepangkatan;
 - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahkan:
 1. Subbidang Diklat Penjenjangan, Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi; dan
 2. Subbidang Diklat Teknis Fungsional;
 - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan, membawahkan:
 1. Subbidang Penilaian dan Evaluasi 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. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
 - b. melaksanakan tata usaha keuangan;
 - c. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
 - f. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
 - g. menyusun laporan keuangan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
 - i. 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 Penyelenggaraan 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);
 - j. mengkoordinasikan penyusunan dokumen RKA - DPA SKPD dan dokumen perubahan RKA - DPA; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 9

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian ASN dan membangun/ mengembangkan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;

- c. penyelenggaraan pengadaan ASN;
- d. fasilitasi pemberhentian ASN;
- e. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- f. pelaksanaan verifikasi dan *update database* SIMPEG;
- g. Fasilitasi Lembaga Profesi ASN; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 10

- (1) Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan data perencanaan kebutuhan ASN;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan ASN;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengangkatan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
 - e. menyiapkan bahan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan pengelolaan PPPK;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberhentian ASN dan Ijin Masa Persiapan Pensiun;
 - h. melaksanakan pembekalan PNS menjelang pemberhentian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.
- (2) Subbidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;

- b. melaksanakan evaluasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
- c. melaksanakan analisis pegawai untuk bahan perencanaan manajemen kepegawaian;
- d. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan 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;
- i. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (Korpri dan lembaga profesi lainnya);
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan jasmani dan rohani anggota KORPRI; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi.

Bagian Keempat
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 11

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

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan pemetaan potensi PNS;
- b. perencanaan pengembangan karier PNS;
- c. pengelolaan administrasi pemindahan ASN, pengangkatan jabatan PNS;
- d. perumusan metode dan standar proses pengisian jabatan PNS;
- e. perencanaan, koordinasi dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- f. perencanaan dan penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat;
- g. penyelesaian administrasi proses penyesuaian masa kerja;
- h. perencanaan dan penyelesaian administrasi ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
- i. penyiapan bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 12

- (1) Subbidang Mutasi, Pengembangan Karier, dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menghimpun data jabatan PNS 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 PNS;
 - d. menyiapkan dan memfasilitasi pelaksanaan assesment pengisian lowongan jabatan Pimpinan Tinggi;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi pemindahan pegawai antar daerah;

- f. menyusun bahan pemetaan potensi PNS;
 - g. menyiapkan bahan untuk rapat Tim Penilai Kinerja ASN terkait Mutasi dan Promosi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.
- (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 PNS;
 - b. menghimpun, meneliti dan memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
 - c. melaksanakan tata usaha proses kenaikan pangkat dan penyesuaian masa kerja;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi mutasi gaji berkala dan inpassing gaji Pegawai Negeri Sipil;
 - e. melaksanakan administrasi dan memfasilitasi ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
 - f. menyiapkan bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN terkait kenaikan pangkat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 13

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, mengelola, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan kompetensi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi

Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana program/kegiatan dan anggaran pengembangan kompetensi Aparatur;
- b. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan Badan /Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi;
- c. penyiapan sarana dan prasarana Pengembangan Kompetensi;
- d. pengelolaan Assesment Kompetensi Aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 14

(1) Subbidang Diklat Penjenjangan, Sertifikasi dan Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan program dan kegiatan serta anggaran diklat penjenjangan, pelatihan dasar, dan sertifikasi;
- b. menghimpun data dan mempersiapkan peserta diklat penjenjangan, pelatihan dasar, dan sertifikasi;
- c. menyiapkan bahan kerjasama dengan Badan /Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
- d. melaksanakan administrasi peningkatan pendidikan formal bagi Pegawai Negeri Sipil melalui tugas belajar/izin belajar;
- e. melaksanakan fasilitasi administrasi pra dan purna pra Pendidikan Kepamongprajaan Kementerian Dalam Negeri;
- f. melaksanakan fasilitasi pelatihan bagi pengembangan kapasitas pimpinan daerah;
- g. melaksanakan administrasi dan memfasilitasi Assesment Kompetensi Aparatur;

- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat penjenjangan, pelatihan dasar dan sertifikasi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (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, bimtek, seminar, simposium atau sejenisnya;
 - b. menghimpun data dan mempersiapkan peserta diklat teknis dan fungsional;
 - c. memfasilitasi dan menyiapkan bahan kerjasama dengan Badan/Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi;
 - d. melaksanakan administrasi penyelenggaraan sosialisasi, *workshop*, lokakarya, bimtek, seminar, simposium atau sejenisnya;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan seleksi kebutuhan diklat teknis fungsional;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat teknis fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

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,

mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penilaian kinerja, pemberian penghargaan dan pembinaan disiplin ASN.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - b. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - c. perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja ASN;
 - e. pelaksanaan pembinaan peningkatan disiplin ASN;
 - f. penghimpunan catatan perilaku ASN;
 - g. pengelolaan administrasi penjatuhan hukuman disiplin ASN;
 - h. penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan ASN;
 - i. perencanaan dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - j. pengelolaan Sistem Informasi kehadiran ASN; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 16

- (1) Subbidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas:
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
 - b. merencanakan dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja ASN;
 - c. menyusun informasi indikator penilaian kinerja ASN;

- d. menganalisis hasil penilaian kinerja ASN;
 - e. menyiapkan proses Penilaian Prestasi Kerja ASN;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelayanan Karpeg, Karis/Karsu dan kartu Taspen; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Subbidang Disiplin dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyiapkan administrasi penjatuhan hukuman disiplin ASN;
 - b. mendokumentasikan catatan perilaku, perkawinan dan perceraian ASN;
 - c. merencanakan, monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Sistem Informasi Kehadiran ASN;
 - d. menyusun dan memproses usulan pemberian penghargaan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi izin cuti ASN;
 - h. mengelola data dan dokumen LHKPN;
 - i. menyiapkan administrasi penjatuhan hukuman disiplin ASN; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.

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

- (1) Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan terhitung mulai tanggal 1 Januari 2021.
- (2) Badan bersama perangkat Daerah terkait yang membidangi, melaksanakan penyesuaian personil, prasarana, peralatan, dan pendanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka pelaksanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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 28 Desember 2020

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 28 Desember 2020

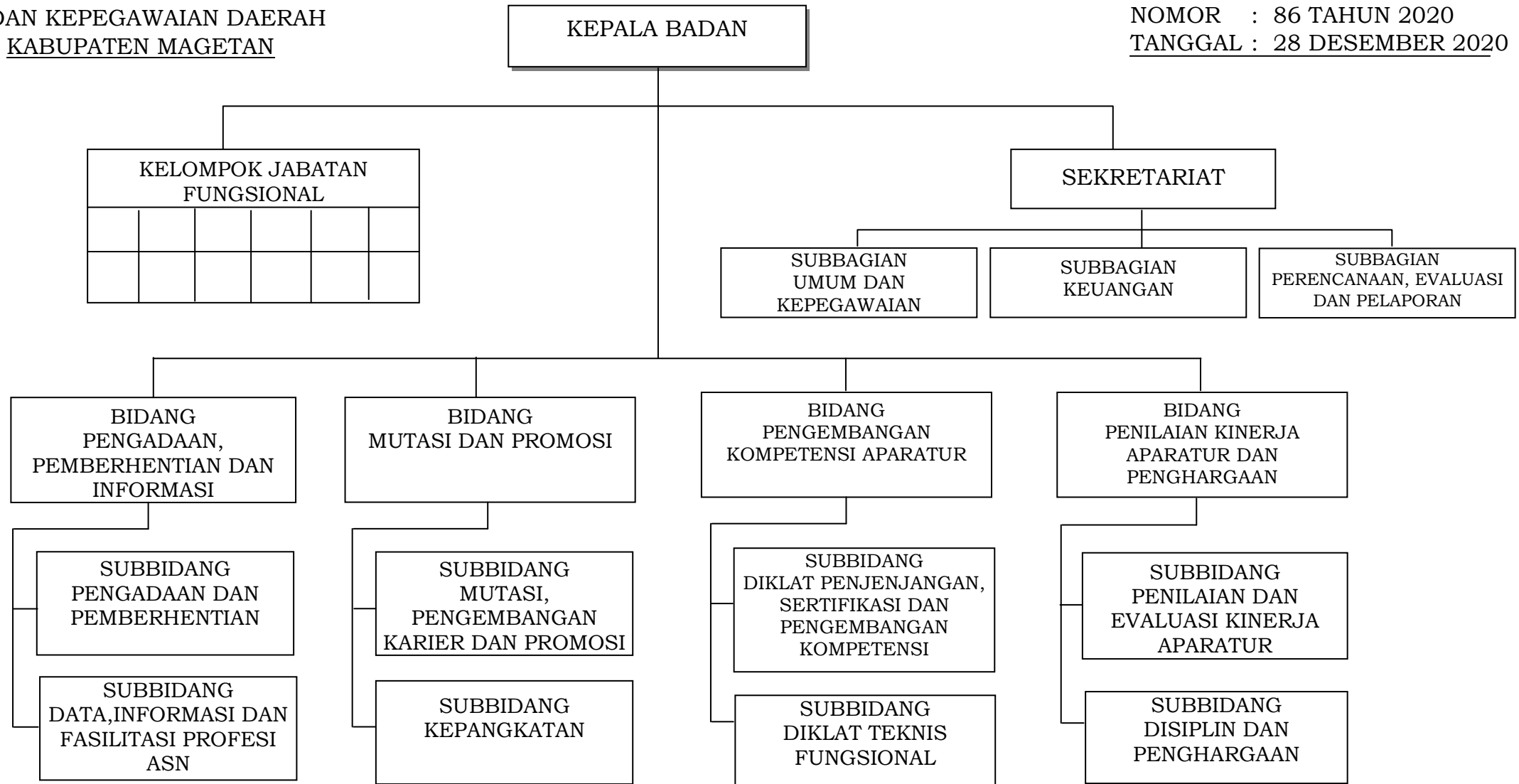
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 86



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 86 TAHUN 2020
TANGGAL : 28 DESEMBER 2020



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO