



BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 4 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magetan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah

Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magetan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 123);

**MEMUTUSKAN :**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magetan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magetan.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magetan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magetan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan

Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.

13. Aplikasi kepegawaian adalah suatu sistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data, manajemen dan administrasi kepegawaian.
14. Kompetensi Aparatur adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur dalam melaksanakan tugas jabatan, meliputi kompetensi manajerial, kompetensi teknis, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi pemerintahan.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

- f. UPTB; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
  - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Badan.
  - (5) UPTB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh Kepala UPTB yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Badan

##### Pasal 4

- (1) 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.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
  - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintah daerah sesuai di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, membina dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, evaluasi, pelaporan, 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, kebersihan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Badan;
  - d. pengelolaan barang inventaris dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan urusan kepegawaian, keuangan, kesejahteraan pegawai, organisasi dan ketatalaksanaan;
  - f. pengoordinasian penyusunan program dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pada Bidang;
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan administrasi persuratan;
  - b. melaksanakan pengelolaan kearsipan Badan;
  - c. melaksanakan urusan keprotokolan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, dan penyelenggaraan rapat;
  - d. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah/negara;
  - e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa serta pemeliharaan barang;
  - f. melaksanakan pelayanan administrasi dan pengadaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan kantor;
  - g. melaksanakan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
  - h. melaksanakan urusan kelembagaan dan analisis jabatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas:
  - a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA);
  - b. menyiapkan anggaran belanja langsung dan belanja tak langsung;
  - c. melaksanakan tata usaha keuangan, perjalanan dinas dan gaji pegawai;
  - d. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
  - e. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran;
  - f. menyusun laporan keuangan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan monitoring anggaran; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Badan.



Bagian Ketiga  
Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 7

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, menganalisa dan mengevaluasi kegiatan penyusunan kebutuhan, pengadaan, pemberhentian ASN dan membangun/mengembangkan Aplikasi Kepegawaian.
- (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 dan analisa kebutuhan, jenis, dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
  - c. penyelenggaraan pengadaan ASN;
  - d. fasilitasi pemberhentian ASN;
  - e. pengelolaan Aplikasi Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan *update database* Aplikasi Kepegawaian;
  - g. fasilitasi lembaga profesi ASN; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala badan.

Bagian Keempat  
Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 8

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, menganalisa dan pembinaan kegiatan administrasi mutasi dan promosi, kenaikan pangkat, dan pengembangan karier ASN.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan pemetaan potensi ASN;
  - b. perencanaan pengembangan karier ASN;
  - c. pengelolaan administrasi pemindahan dan pengangkatan jabatan ASN;
  - d. perumusan metode dan standar proses pengisian jabatan ASN;
  - e. perencanaan, kerjasama pelaksanaan dan penyelesaian administrasi seleksi jabatan;
  - f. perencanaan dan penyelesaian administrasi proses kenaikan pangkat;
  - g. penyelesaian administrasi proses penyesuaian masa kerja;
  - h. perencanaan, kerjasama pelaksanaan dan penyelesaian administrasi ujian dinas dan penyesuaian ijazah;
  - i. perencanaan dan penyelesaian administrasi mutasi perpindahan ASN;
  - j. penyusunan bahan rapat Tim Penilai Kinerja ASN;
  - k. pelaksanaan Analisa dan penyusunan *talent pool*; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, mengelola, melaksanakan, mengoordinasikan, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan serta 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* dan analisis kesenjangan Kompetensi Aparatur;
- e. pelaksanaan administrasi pengembangan kompetensi Aparatur melalui jalur pendidikan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelatihan bagi pengembangan kapasitas pimpinan daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan Kompetensi Aparatur; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, menganalisa 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. pengelolaan administrasi penjatuhan hukuman disiplin ASN;
- g. penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan ASN;
- h. perencanaan dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
- i. pengelolaan Sistem Informasi kehadiran ASN;
- j. pelaksanaan analisis kesenjangan kinerja ASN; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Badan

Pasal 11

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### TATA KERJA

## Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya

masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan dalam jabatan baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Bagan Susunan Organisasi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2021 Nomor 99) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 5 Februari 2024

Pj. BUPATI MAGETAN,

TTD

HERGUNADI

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 5 Februari 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

HERMAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2024 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

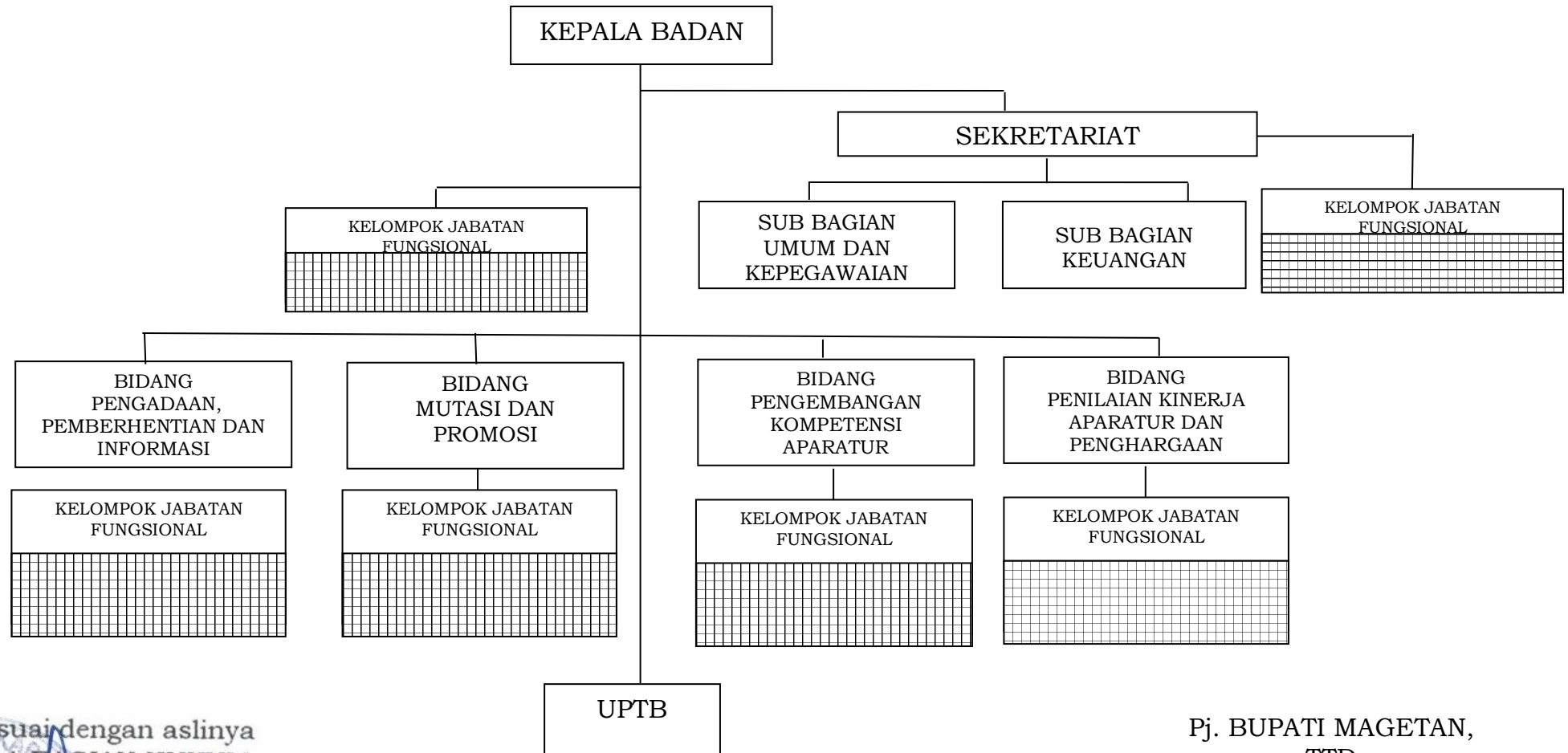
  
ARIEF RACHMAN, S.H  
Penata Tingkat I  
NIP. 19840319 201101 1 014

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN

NOMOR : 4 TAHUN 2024

TANGGAL : 5 Februari 2024

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM

  
ARIEF RACHMAN, S.H  
Penata Tingkat I  
NIP. 19840319 201101 1 014

Pj. BUPATI MAGETAN,  
TTD  
HERGUNADI