



SALINAN

BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 99 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
- Mengingat : 1. 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. 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);
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 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);
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).

#### 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. Pemerintah Kabupaten adalah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Badan adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
7. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
8. Bidang adalah Bidang pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan.
10. Unit Pelaksana Teknis Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat UPTB adalah unit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Kepegawaian Daerah
11. 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

#### Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur 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 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (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 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 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, 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 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

### 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 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. pengembangan dan 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.

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 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.

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, 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;
  - e. perencanaan program dan kegiatan serta anggaran diklat penjenjangan, pelatihan dasar, dan sertifikasi;
  - f. penghimpunan data dan mempersiapkan peserta diklat penjenjangan, pelatihan dasar, dan sertifikasi;
  - g. penyiapan bahan kerjasama dengan Badan/ Lembaga Penyelenggara Pengembangan Kompetensi dan Sertifikasi;
  - h. pelaksanaan administrasi peningkatan pendidikan formal bagi Pegawai Negeri Sipil melalui tugas belajar/izin belajar;
  - i. pelaksanaan fasilitasi administrasi pra dan purna pra Pendidikan Kepamongprajaan Kementerian Dalam Negeri;
  - j. pelaksanaan fasilitasi pelatihan bagi pengembangan kapasitas pimpinan daerah;
  - k. pelaksanaan administrasi dan memfasilitasi *Assesment* Kompetensi Aparatur;
  - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan diklat penjenjangan, pelatihan dasar dan sertifikasi; dan
  - m. 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 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 dan izin perceraian ASN;
  - g. penyusunan rencana peningkatan kesejahteraan ASN;
  - h. perencanaan dan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - i. pengelolaan Sistem Informasi kehadiran ASN; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh

UPTB

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 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditunjuk dan diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Pejabat fungsional yang ditugaskan sebagai Sub Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (7) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (8) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan, Sekretaris, 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) bertanggung jawab 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 bertanggung jawab 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 14

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

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

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

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Magetan Nomor 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magetan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 31 Desember 2021

BUPATI MAGETAN,

TTD

SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,

TTD

HERGUNADI

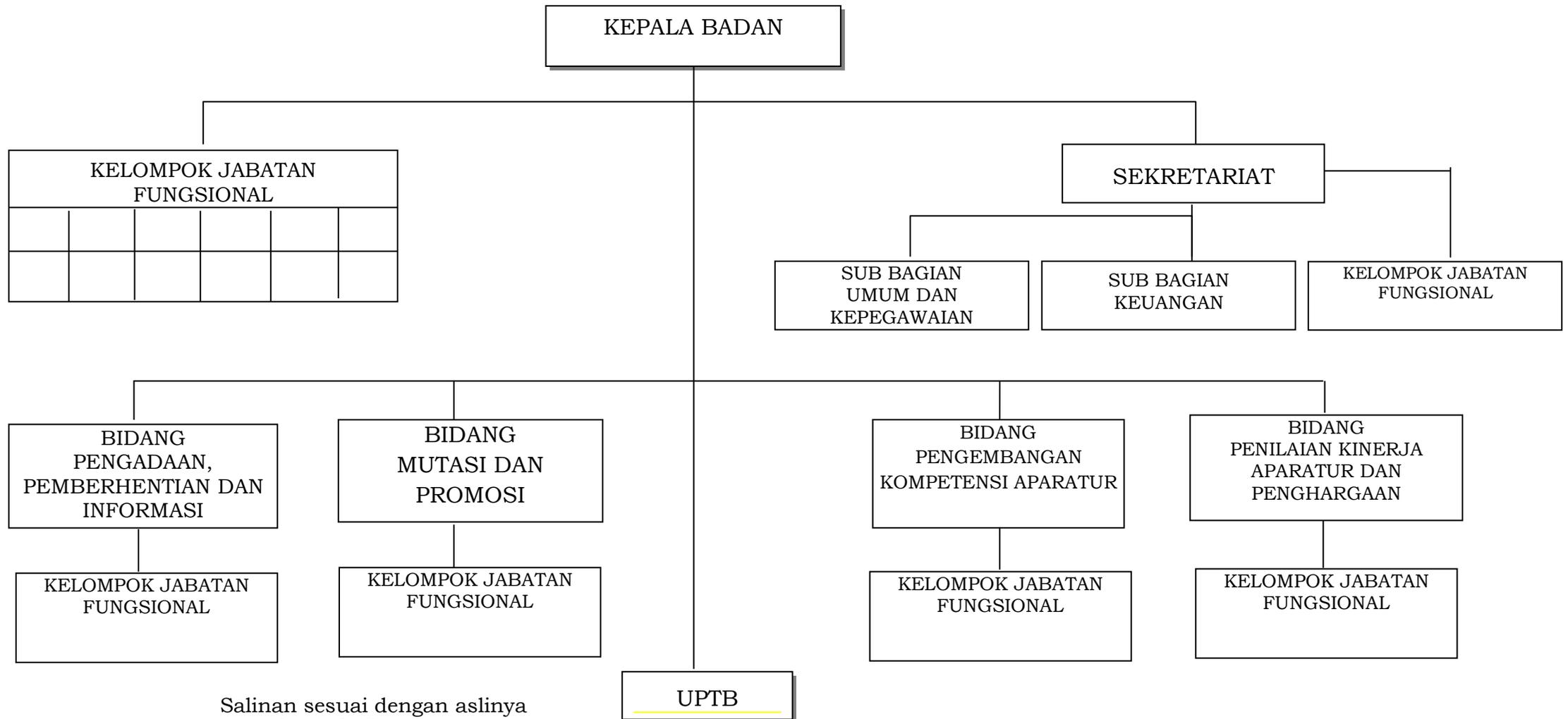
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



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

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



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