



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA
NOMOR 800/Kep.283-BKPSDM/2021
TENTANG

PEMBENTUKAN TIM INDEKS IMPLEMENTASI NORMA, STANDAR,
PROSEDUR DAN KRITERIA MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

BUPATI MAJALENGKA,

- Menimbang :
- a. bahwa norma, standar, prosedur dan kriteria menjadi dasar bagi Instansi Pemerintah dalam mengimplementasikan Manajemen Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
 - b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik serta bersih dari praktik kolusi, korupsi dan nepotisme diperlukan adanya Penilaian Indeks Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 48 dan 49 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, maka perlu membentuk Tim Indeks Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 94 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Auditor Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1622);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Indeks Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

KEDUA : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU adalah sebagai berikut :

- a. Menerapkan Manajemen Aparatur Sipil Negara di seluruh Instansi Pemerintah serta kesesuaiannya dengan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara;
- b. Mengumpulkan data dan verifikasi dokumen sesuai dengan data yang objektif dan riil;
- c. Melakukan perbaikan dan pemantauan internal terhadap implementasi norma, standar, dan prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- d. Merumuskan prinsip penilaian pelaksanaan norma, standar, dan prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang layak, koheren dan akuntabel;

e. Merumuskan.....4

- e. Merumuskan elemen penilaian Indeks Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari 14 (empat belas) indikator;
- f. Mencegah terjadinya pelanggaran norma, standar, dan prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- g. Meningkatkan kualitas pelaksanaan norma, standar, dan prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- h. Melakukan perbaikan dan pemantauan internal terhadap implementasi norma, standar, dan prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan norma, standar, dan prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

- KETIGA : Uraian Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan didalamnya akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 26 Maret 2021



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 800/Kep.283-BKPSDM/2021

Tanggal : 26 Maret 2021

Tentang : PEMBENTUKAN TIM INDEKS IMPLEMENTASI NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

SUSUNAN PERSONALIA TIM INDEKS IMPLEMENTASI NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

- a. Pembina : Bupati Majalengka.
- b. Wakil Pembina : Wakil Bupati Majalengka.
- c. Penanggungjawab : Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
- d. Ketua Pelaksana : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
- e. Sekretaris : Kepala Bidang Penilaian Kinerja dan Kesejahteraan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka.
- f. Anggota :
 1. Inspektur Kabupaten Majalengka;
 2. Kepala Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka;
 3. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
 4. Kepala Bidang Kepangkatan dan Pengembangan Karier pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
 5. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
 6. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;
 7. Kepala Sub Bidang Disiplin, Kesejahteraan dan Fasilitasi Korps Profesi Pegawai ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Majalengka;

8. Unsur Inspektorat Kabupaten
Majalengka.



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN BUPATI MAJALENGKA

Nomor : 800/Kep.283-BKPSDM/2021

Tanggal : 26 Maret 2021

Tentang : PEMBENTUKAN TIM INDEKS IMPLEMENTASI NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA.

URAIAN TUGAS TIM INDEKS IMPLEMENTASI NORMA, STANDAR, PROSEDUR DAN KRITERIA MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA

a. Pembina

1. Menerapkan Manajemen Aparatur Sipil Negara di seluruh Instansi Pemerintah serta kesesuaiannya dengan norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara;
2. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara;

b. Wakil Pembina

Membantu pelaksanaan tugas Pembina.

c. Penanggung Jawab

1. Menyusun sasaran dan tujuan serta mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
2. Mengoordinasikan, menyelaraskan dan mengarahkan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
3. Memberikan petunjuk dan arahan dalam rangka pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

d. Ketua Pelaksana

1. Melaksanakan pembinaan kegiatan pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
2. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
3. Melakukan pengawasan kegiatan pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

e. Sekretaris.....8

e. Sekretaris

1. Menyusun rencana dan jadwal kegiatan dalam pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
2. Mengumpulkan data dan verifikasi dokumen sesuai dengan data yang objektif dan riil;
3. Merumuskan prinsip penilaian pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang layak, koheren dan akuntabel;
4. Merumuskan elemen penilaian Indeks Implementasi Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara yang terdiri dari 14 (empat belas) indikator Manajemen Aparatur Sipil Negara;
5. Melakukan perbaikan dan pemantauan internal terhadap implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
6. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka yang telah ditetapkan kepada Penanggung Jawab kegiatan;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

f. Anggota

1. Membantu Ketua Pelaksana dalam pelaksanaan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
2. Melaksanakan tugas teknis yang diberikan oleh Ketua Pelaksana.

g. Pelaksana Teknis dan Pelaksana Administrasi

1. Membantu Sekretaris dan Anggota dalam melaksanakan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
2. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Pelaksana dan/atau Sekretaris;
3. Membantu Sekretaris dalam mempersiapkan administrasi untuk terlaksananya kegiatan implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka;
4. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Ketua Pelaksana dan/atau Sekretaris.

