

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 9 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Stuktural Pada Badan Kepegawaian Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 9

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Badan Kepegawaian Daerah :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Tugas Pokok : Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan spesifik daerah di bidang kepegawaian.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang kepegawaian.
- 3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian.
- 5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang kepegawaian.
- 6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang kepegawaian.
- 7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang kepegawaian.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: SEKRETARIS
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga, dan pengelolaan kepegawaian internal dan usaha kesejahteraan pegawai.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan. 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan. 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan. 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga. 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian internal. 10) Mengoordinasikan dan merencanakan usaha kesejahteraan pegawai. 11) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan dan usaha kesejahteraan pegawai. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD. 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD. 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah. 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP). 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD. 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis. 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD. 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya. 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian internal dan usaha kesejahteraan pegawai.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian internal dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan administrasi kehadiran pegawai di lingkungan satuan kerja.
 - 7) Melaksanakan administrasi KARPEG / KARIS / KARSU / TASPEN / NPWP.
 - 8) Menyiapkan bahan pemberian penghargaan dan tanda jasa.
 - 9) Melaksanakan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan pegawai.
 - 10) Melaksanakan legalisasi berkas administrasi kepegawaian.
 - 11) Melaksanakan koordinasi korps kepegawaian / organisasi profesi (KORPRI, PGRI, IDI, IBI dll)
 - 12) Melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian internal dan usaha kesejahteraan pegawai.
 - 13) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi kegiatan, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian internal dan usaha kesejahteraan pegawai.
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BIDANG DATA DAN PENGADAAN PEGAWAI

Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pengelolaan data pegawai, analisa kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.

Rincian :

- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan data pegawai, analisa kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.
- 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan data pegawai, analisa kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.
- 4) Merumuskan kebijakan pengadaan PNS dan non-PNS di semua SKPD.
- 5) Merencanakan pelaksanaan pengadaan pegawai.
- 6) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai non-PNS.
- 7) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan data pegawai, analisa kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.
- 8) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data pegawai, analisa kebutuhan pegawai dan pengadaan pegawai.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG PENGOLAHAN DATA PEGAWAI
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pengelolaan data pegawai, sistem informasi manajemen kepegawaian dan penyusunan formasi pegawai.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan data pegawai, sistem informasi manajemen kepegawaian dan penyusunan formasi pegawai. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan data pegawai, sistem informasi manajemen kepegawaian dan penyusunan formasi pegawai. 4) Menyiapkan bahan dan menyusun formasi pegawai. 5) Menyiapkan rencana teknis kebutuhan sarana pengolahan data pegawai dan sistem informasi manajemen kepegawaian. 6) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kerjasama teknis di bidang pengolahan data pegawai dan sistem informasi kepegawaian dengan pihak/unit kerja terkait. 7) Melakukan pengelolaan mekanisme data pegawai. 8) Melaksanakan peremajaan data pegawai. 9) Melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan. 10) Memberikan layanan informasi data pegawai. 11) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian setiap SKPD. 12) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan data pegawai, sistem informasi manajemen kepegawaian dan penyusunan formasi pegawai. 13) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan data pegawai, sistem informasi manajemen kepegawaian dan penyusunan formasi pegawai. 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGADAAN PEGAWAI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang perencanaan, penyusunan dan analisis kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengadaan pegawai, pemrosesan mutasi antar daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai non-PNS.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan, penyusunan dan analisis kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengadaan pegawai, pemrosesan mutasi antar daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai non-PNS.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan, penyusunan dan analisis kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengadaan pegawai, pemrosesan mutasi antar daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai non-PNS.
 - 4) Melaksanakan analisis dan pengelolaan administrasi pemindahan pegawai antar daerah.
 - 5) Menyelenggarakan dan menangani administrasi pengambilan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
 - 6) Menyusun rencana pengadaan pegawai;
 - 7) Mengadakan seleksi pengadaan pegawai.
 - 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan CPNS dan PNS.
 - 9) Melaksanakan uji kesehatan CPNS.
 - 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai non-PNS.
 - 11) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan, penyusunan dan analisis kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengadaan pegawai, pemrosesan mutasi antar daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai non-PNS.
 - 12) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, penyusunan dan analisis kebutuhan pegawai, pelaksanaan pengadaan pegawai, pemrosesan mutasi antar daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian pegawai non-PNS.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIR
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karier pegawai.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karier pegawai. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karier pegawai. 4) Mengoordinasikan penyusunan rencana dan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai. 5) Merumuskan analisis kemampuan aparatur dan pola pengendalian karier pegawai. 6) Mengoordinasikan penempatan pegawai dalam jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum. 7) Merumuskan penilaian pejabat struktural, fungsional khusus dan fungsional umum. 8) Merencanakan operasional penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai. 9) Merumuskan kebijakan dan pedoman teknis izin duduk dalam jabatan lainnya. 10) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karier pegawai. 11) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan karier pegawai. 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG JABATAN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang perencanaan dan pelaksanaan pola dan pengendalian karier serta perencanaan, penyusunan dan penempatan pegawai dalam jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya

2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pola dan pengendalian karier serta perencanaan, penyusunan dan penempatan pegawai dalam jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.

3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perencanaan dan pelaksanaan pola dan pengendalian karier serta perencanaan, penyusunan dan penempatan pegawai dalam jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.

4) Melaksanakan perumusan pengendalian karier pegawai.

5) Melaksanakan penempatan pegawai dalam jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.

6) Melaksanakan administrasi pelantikan pegawai dalam jabatan struktural/fungsional.

7) Melaksanakan perumusan, perencanaan pola dan pengendalian karier serta melaksanakan perencanaan, penyusunan dan penempatan pegawai dalam jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.

8) Melaksanakan analisa kemampuan aparatur.

9) Melaksanakan penilaian pejabat struktural, jabatan fungsional khusus dan jabatan fungsional umum.

10) Melaksanakan pemeriksaan kesehatan pejabat struktural, pejabat fungsional khusus dan pejabat fungsional umum.

11) Melaksanakan analisa dan pengelolaan administrasi mutasi tempat tugas pejabat fungsional umum.

12) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pola dan pengendalian karier serta perencanaan, penyusunan dan penempatan pegawai dalam jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.

13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan pola dan pengendalian karier serta perencanaan, penyusunan dan penempatan pegawai dalam jabatan struktural, fungsional khusus dan fungsional umum.

14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan serta pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan serta pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan serta pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.
 - 4) Melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan dalam jabatan;
 - 6) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pra jabatan.
 - 7) Melaksanakan pengelolaan administrasi ujian dinas.
 - 8) Melaksanakan pengelolaan administrasi izin belajar, tugas belajar dan izin pemakaian gelar akademis.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan serta pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pra jabatan serta pendidikan dan pelatihan dalam jabatan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KEPANGKATAN DAN DISIPLIN PEGAWAI
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pengelolaan administrasi kepegangatan, penggajian, pemberhentian, pensiun dan pembinaan disiplin pegawai.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana pengelolaan administrasi kepegangatan, penggajian, pemberhentian, pensiun dan pembinaan disiplin pegawai. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengelolaan administrasi kepegangatan, penggajian, pemberhentian, pensiun dan pembinaan disiplin pegawai 4) Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan bahan, perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah di bidang disiplin kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang telah ditetapkan pemerintah. 5) Mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan atas pelaksanaan peraturan-peraturan perundangan di bidang kepegawaian. 6) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengelolaan administrasi kepegangatan, penggajian, pensiun dan pembinaan disiplin pegawai. 7) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegangatan, penggajian, pensiun dan pembinaan disiplin pegawai. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN

Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian urusan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian pegawai.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya

2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian urusan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian pegawai.

3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian urusan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian pegawai.

4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat;

5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan gaji;

6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun PNS berikut hak-hak pokok dan hak-hak tambahannya.

7) Melaksanakan uji kesehatan PNS.

8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian urusan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian pegawai.

9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian urusan kenaikan pangkat, gaji berkala dan pemberhentian pegawai.

10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PEMBINAAN DISIPLIN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di bidang pengembangan pola pembinaan disiplin kepegawaian dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan pola pembinaan disiplin kepegawaian dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan pola pembinaan disiplin kepegawaian dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- 4) Menyiapkan bahan, menyusun perencanaan serta melaksanakan penegakan disiplin kerja pegawai secara berjenjang dan berlanjut.
- 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi penyelesaian kasus-kasus kepegawaian.
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi izin perkawinan dan izin cerai pegawai.
- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi cuti bagi pegawai.
- 8) Melaksanakan konseling bidang kepegawaian.
- 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengembangan pola pembinaan disiplin kepegawaian dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan pola pembinaan disiplin kepegawaian dan pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin pegawai.
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO