



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat dengan SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari penyelenggara pelayanan publik.
9. Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disingkat dengan PMPRB adalah instrument penilaian kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi yang dilakukan secara mandiri oleh Pemerintah Daerah.
10. Zona Integritas yang selanjutnya disingkat dengan ZI adalah predikat yang diberikan kepada instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya mempunyai komitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih Melayani melalui reformasi birokrasi.

BAB II  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Kepala Badan  
Pasal 2

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kepala Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang di bidang kepegawian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan program, keuangan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, analisis dan formasi jabatan, SOP, SKM, ZI, PMPRB, Perjanjian Kinerja dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan.

## Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Badan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, hukum, hubungan masyarakat, kerumahtanggaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan Badan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan Badan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- h. pengoordinasian penyusunan analisis dan formasi jabatan di lingkungan Badan;
- i. pengoordinasian penyusunan SOP di lingkungan Badan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi SKM di lingkungan Badan;
- k. pengoordinasian penyusunan ZI di lingkungan Badan;
- l. pengoordinasian fasilitasi PMPRB di lingkungan Badan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

## Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, pengelolaan data dan informasi, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, analisis dan formasi jabatan, SOP, SKM, ZI, PMPRB dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan fungsinya.

## Bagian Ketiga Bidang Formasi dan Kepangkatan

### Pasal 9

Bidang Formasi dan Kepangkatan mempunyai tugas penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, melaksanakan penerimaan dan penjurangan Calon Aparatur Sipil Negara serta pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara, pengelolaan pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara, fasilitasi penerbitan kartu identitas kepegawaian, pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional, pengelolaan kenaikan pangkat, pengelolaan peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala, serta pengelolaan pegawai tidak tetap.

### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang formasi dan kepangkatan;
- b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan bidang formasi dan kepangkatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang formasi dan kepangkatan;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang formasi dan kepangkatan;
- e. pengoordinasian penyusunan dan pengusulan formasi serta kebutuhan pegawai;
- f. pengoordinasian pelaksanaan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara;
- g. pengoordinasian pengusulan Nomor Induk Pegawai Calon Aparatur Sipil Negara dan ralat Nomor Induk Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara;
- i. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelesaian hak tabungan dan asuransi pensiun, tabungan perumahan, dan sejenisnya;
- j. pengoordinasian pengelolaan pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara;
- k. pengoordinasian penerbitan kartu identitas kepegawaian;

- l. pengoordinasian pengusulan dan penetapan Aparatur Sipil Negara tewas;
- m. pengoordinasian pengelolaan kenaikan pangkat pegawai;
- n. pengoordinasian fasilitasi peninjauan masa kerja;
- o. pengoordinasian pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional;
- p. pengoordinasian pengelolaan pegawai tidak tetap;
- q. pengoordinasian pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- r. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang formasi dan kepangkatan pegawai;
- s. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan formasi dan kepangkatan pegawai; dan
- t. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Bidang Formasi dan Kepangkatan adalah unsur penunjang fungsi pelaksana administrasi kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Formasi dan Kepangkatan dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bidang Formasi dan Pensiun; dan
  - b. Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Bidang - Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Formasi dan Kepangkatan.

#### Pasal 12

Sub Bidang Formasi dan Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan, yang meliputi penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pengusulan formasi pegawai, pelaksanaan seleksi Calon Aparatur Sipil Negara, Pengusulan Nomor Induk Pegawai Calon Aparatur Sipil Negara, pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara menjadi Aparatur Sipil Negara, fasilitasi penyelesaian hak tabungan dan asuransi pensiun, tabungan perumahan dan sejenisnya, pengelolaan pemberhentian dan pensiun Aparatur Sipil Negara, fasilitasi penerbitan kartu identitas kepegawaian, pengusulan dan penetapan Pegawai Negeri Sipil tewas, serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 13

Sub Bidang Kepangkatan dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi pengelolaan kenaikan pangkat pegawai, fasilitasi Peninjauan Masa Kerja, pengelolaan kenaikan gaji berkala, pengelolaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional, pengelolaan Pegawai Tidak Tetap serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian  
Pasal 14

Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan karier pegawai Aparatur Sipil Negara, fasilitasi tim penilai kinerja, penyusunan dan pengelolaan aplikasi kepegawaian, pengelolaan e-file kepegawaian, serta pemutakhiran/ *update* data Sistem Informasi Kepegawaian dan e-formasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- b. penyusunan kebijakan pola karier pegawai dan peta pengembangan karier pegawai;
- c. pengoordinasian bahan usulan mutasi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrasi, dan fungsional;
- d. pengoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan seleksi terbuka;
- e. pengoordinasian pelaksanaan dan fasilitasi uji kompetensi/assessment pegawai;
- f. pengoordinasian pemrosesan penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas;
- g. pengoordinasian fasilitasi tim penilai kinerja;
- h. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem informasi kepegawaian;
- i. pengoordinasian pemutakhiran data kepegawaian Aparatur Sipil Negara;
- j. pengoordinasian pengelolaan *e-file* kepegawaian;
- k. pengoordinasian pengelolaan aplikasi absensi elektronik;
- l. pengoordinasian pencetakan *ID-Card* pegawai;
- m. pengoordinasian pengembangan dan pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian;
- n. pengoordinasian pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- o. pengoordinasian pemutakhiran data e-formasi;
- p. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- q. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan informasi kepegawaian; dan
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian adalah pelaksana fungsi pelaksana fungsi pembinaan dan informasi Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai; dan
  - b. Sub Bidang Informasi Kepegawaian.
- (4) Sub Bidang - Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian.

## Pasal 17

Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi pola karier, promosi, mutasi, penyusunan peta pengembangan karier pegawai, menyiapkan bahan mutasi pegawai dalam daerah dan antar instansi, melaksanakan/ memfasilitasi kegiatan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi, melaksanakan/memfasilitasi kegiatan *assesment* pegawai, memproses penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian yang pejabatnya berhalangan, melaksanakan/ memfasilitasi Tim Penilai Kinerja serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 18

Sub Bidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian, pemutakhiran (*up-date*) data kepegawaian, pengelolaan *e-file* kepegawaian, pengelolaan laman (*website*) badan, pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian, pengelolaan aplikasi absensi elektronik, pencetakan *ID-Card* pegawai, pelayanan data dan informasi kepegawaian, pelaksanaan pemutakhiran data *e-formasi*, serta pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai  
Pasal 19

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dibidang pengelolaan diklat pegawai (diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional), pengelolaan tugas belajar/izin belajar dan fasilitasi peningkatan pendidikan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah serta uji kompetensi pegawai, pengelolaan orientasi calon Aparatur Sipil Negara, pengelolaan pembinaan kepegawaian, penyelesaian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai, pengelolaan laporan harta kekayaan pejabat negara, pengusulan penetapan dan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan jabatan negeri serta pengaktifan kembali, pemrosesan pemberhentian sementara dari Pegawai Negeri Sipil, pengelolaan penilaian kinerja aparatur sipil negara, pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, perencanaan serta pengelolaan kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- b. pengoordinasian perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai
- e. pengoordinasian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- f. perencanaan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan;
- g. pengoordinasian pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- h. pengoordinasian penanganan kasus perceraian pegawai;
- i. pengoordinasian dan penyelenggaraan pembinaan pengawasan disiplin Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pengoordinasian pengelolaan cuti aparatur sipil negara;
- k. pengoordinasian pengusulan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan jabatan negeri serta pengaktifan kembali;
- l. pengoordinasian pemrosesan pemberhentian sementara dari PNS;
- m. pengoordinasian pengelolaan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara;
- n. pengoordinasian penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan diklat pegawai;
- o. pengoordinasian pelaksanaan orientasi tugas calon aparatur sipil negara;
- p. pengoordinasian dan pengelolaan pemrosesan izin belajar dan tugas belajar serta fasilitasi peningkatan pendidikan;
- q. pengoordinasian pengelolaan dan fasilitasi ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan uji kompetensi pegawai;

- r. pembinaan, pengendalian program, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- s. pengoordinasian pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan informasi kepegawaian; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai adalah pelaksana fungsi pendidikan, pelatihan, dan pengembangan pegawai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi :
  - a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - b. Sub Bidang Pembinaan Pegawai.
- (4) Sub Bidang - Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai.

#### Pasal 22

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pegoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi pengelolaan, fasilitasi, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan diklat, pengelolaan izin belajar/tugas belajar, penyusunan bahan kebutuhan diklat Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi ujian dinas pegawai, pengelolaan dan fasilitasi ujian penyesuaian ijazah, pengelolaan orientasi calon Aparatur Sipil Negara, fasilitasi peningkatan pendidikan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan orientasi Calon Aparatur Sipil Negara, pengelolaan dan fasilitasi uji kompetensi Aparatur Sipil Negara serta pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 23

Sub Bidang Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (3) huruf b mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan pegoordinasian, pelaksanaan pemantauan evaluasi serta pelaporan yang meliputi fasilitasi dan pelaksanaan teknis pembinaan pegawai, fasilitasi penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penghargaan, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara, penanganan kasus perceraian Aparatur Sipil Negara, pengelolaan cuti Aparatur Sipil Negara, monitoring dan evaluasi kehadiran Aparatur Sipil Negara, mengusulkan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali, memproses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri, memproses pemberhentian semenara dari Pegawai Negeri Sipil, menyusun kebijakan pemberian kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, pengelolaan asuransi kesehatan Aparatur Sipil Negara, fasilitasi uji kesehatan Aparatur Sipil Negara, dan pengelolaan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara serta pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional  
Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan badan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Februari 2021  
BUPATI TEMANGGUNG,  
ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 1 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG  
  
ENDRO SUWARSO, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19671112 199603 11003