



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG  
TAHUN 2021 NOMOR 85

---

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 85 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. 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);
  4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang Kota Magelang.
7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang Kota Magelang.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
10. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
14. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

16. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
17. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Data dan Mutasi;
  - d. Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan;
  - e. kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPT.
- (2) Bagan Susunan Organisasi BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat pada BKPSDM dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat di BKPSDM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPT pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di BKPSDM, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### UPT

#### Pasal 5

- (1) Pada BKPSDM dapat dibentuk UPT.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi dalam 2 (dua) klasifikasi sebagai berikut:
  - a. UPT Kelas A untuk mewardahi beban kerja yang besar; dan
  - b. UPT Kelas B untuk mewardahi beban kerja yang kecil.
- (3) Susunan Organisasi UPT kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kepala;
  - b. Subbagian Tata Usaha; dan
  - c. kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Susunan Organisasi UPT Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri atas:
  - a. Kepala; dan
  - b. kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Pembentukan, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

## BAB V TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu BKPSDM

#### Pasal 6

- (1) BKPSDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pengendalian administrasi kesekretariatan BKPSDM;
- e. pengendalian penyelenggaraan tugas UPT;
- f. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan BKPSDM.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat berfungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan di lingkungan BKPSDM;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkungan BKPSDM;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan BKPSDM;
  - d. pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan BKPSDM;
  - e. pengoordinasian pengelolaan ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, dan aset di lingkungan BKPSDM;
  - f. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan BKPSDM;
  - g. pengoordinasian penyusunan konsep kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;



- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi serta dokumentasi;
- i. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan BKPSDM;
- j. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja di lingkungan BKPSDM;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesekretariatan BKPSDM; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup BKPSDM.

#### Pasal 9

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 bertugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup BKPSDM.

#### Bagian Ketiga

##### Bidang Data dan Mutasi

#### Pasal 10

- (1) Bidang Data dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang data dan mutasi.

- (2) Bidang Data dan Mutasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Data dan Mutasi; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi.

#### Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bidang Data dan Mutasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c terdiri atas kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Data dan Mutasi dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Mutasi.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
  - b. Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian; dan
  - c. Subkoordinator Mutasi dan Status Kepegawaian.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.

- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan

##### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d bertugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian.
- (2) Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan; dan
  - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan.

##### Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan, dan Pelatihan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Subkoordinator Pengembangan Karier;
  - b. Subkoordinator Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai; dan
  - c. Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Kelima

#### Uraian Tugas Jabatan

#### Pasal 14

Uraian tugas Jabatan di lingkup BKPSDM tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada BKPSDM menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan BKPSDM maupun antarunit Perangkat Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BKPSDM dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BKPSDM menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada BKPSDM bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 16

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam BKPSDM, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup BKPSDM maupun lingkup Pemerintah Daerah.

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 18

- (1) Kepala BKPSDM merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada BKPSDM merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada BKPSDM merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Kepala UPT pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVb.
- (7) Subkoordinator pada Sekretariat Daerah merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 19

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) sampai dengan ayat (6), pada BKPSDM terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) BKPSDM menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan BKPSDM.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan Jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,  
ttd.  
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,  
ttd.  
JOKO BUDIYONO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 85

salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH  
NIP. 19730828 199703 2 006



LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 85 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA BADAN  
KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. TUGAS :  
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. merumuskan kebijakan teknis urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
  - e. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- f. mengoordinasikan penyusunan, penetapan serta usulan formasi ASN sebagai pedoman dalam menetapkan kebijakan pengangkatan calon ASN hingga menetapkannya menjadi ASN;
- g. mengoordinasikan dan menetapkan kebutuhan diklat serta pelaksanaan diklat sebagai sarana pengembangan kualitas aparatur;
- h. mengusulkan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional;
- i. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai serta pembinaan manajemen ASN dalam pelaksanaan peraturan undang-undang di bidang kepegawaian;
- j. mengoordinasikan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN;
- k. melaksanakan pemutakhiran data ASN dan pelayanan informasi bidang kepegawaian;
- l. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS

2. TUGAS :

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
- k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan;
  - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
  - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan (penerimaan dan pengeluaran) Badan;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan;
  - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
  - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.



1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :  
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
  - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan;
  - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
  - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan;
  - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
  - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DATA DAN MUTASI

2. TUGAS :

Kepala Bidang Data dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang data dan mutasi.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis data dan mutasi;
- c. mengoordinasikan penyusunan formasi kebutuhan ASN;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan ASN dan seleksi administrasi pendidikan ikatan dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan ASN;
- f. menyetujui pengelolaan administrasi pensiun dan tabungan hari tua;
- g. mengoordinasikan pembekalan bagi PNS Kota Magelang yang akan purna tugas;
- h. menyetujui pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga honorer dan kesejahteraannya;
- i. mengoordinasikan pengelolaan database Kepegawaian (SIMPEG, SAPK);
- j. mengoordinasikan pengelolaan dan penyajian laporan informasi kepegawaian (DUK, Profil, WEB-BKD);
- k. mengoordinasikan pengelolaan dokumen pegawai baik fisik maupun digital;
- l. menyetujui penatausahaan KARIS, KARSU, KARPEG, KPE dan TASPEN;
- m. menyetujui pengajuan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas;
- n. mengoordinasikan pengiriman peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- o. menyetujui pengajuan usul mutasi/pindah antar Instansi;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pembinaan manajemen kepegawaian;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;

- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan formasi kebutuhan ASN;
- d. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan pengadaan ASN;
- e. mengelola administrasi penetapan NIP dan penerbitan SK Calon ASN;
- f. melaksanakan penyiapan seleksi administrasi pendidikan ikatan kedinasan;
- g. melaksanakan administrasi pengangkatan ASN;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pengambilan sumpah Janji ASN;
- i. mengelola administrasi usul pemberhentian ASN;
- j. mengelola administrasi pencairan pensiun pertama dan tabungan hari tua;
- k. melaksanakan administrasi masa persiapan pensiun/bebas tugas;
- l. melaksanakan pembekalan bagi PNS Kota Magelang yang akan purna tugas;
- m. mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer dan kesejahteraannya;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang data dan informasi kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang data dan informasi kepegawaian;
- c. mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- d. menyusun konsep daftar urut kepangkatan dan profil pegawai;
- e. menghimpun dan mengelola dokumen pegawai guna melengkapi file pegawai secara fisik maupun digital;
- f. melaksanakan penyiapan bahan informasi kepegawaian;
- g. mengelola dan mengembangkan portal website Badan;
- h. melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian dalam aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN dan SIMPEG;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Data dan Informasi Kepegawaian.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR MUTASI DAN STATUS KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang mutasi dan status kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Mutasi dan Status Kepegawaian;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi dan status kepegawaian;
- c. memproses usulan pengajuan KARIS/KARSU/KARPEG dari Perangkat Daerah;
- d. memproses usulan pengajuan KPE dari Perangkat Daerah;
- e. memproses usulan pengajuan TASPEN Perangkat Daerah;
- f. memproses usulan kenaikan pangkat reguler dan pilihan;
- g. memproses usulan peninjauan masa kerja PNS;
- h. memproses usulan kenaikan gaji berkala PNS golongan/ruang IV/a ke atas;
- i. melaksanakan administrasi peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- j. melaksanakan penyiapan dokumen usulan mutasi Pelaksana antar unit kerja;
- k. memproses usulan mutasi antar Instansi;
- l. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pembinaan manajemen kepegawaian;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Mutasi dan Status Kepegawaian;
- n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Mutasi dan Status Kepegawaian.
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN, PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2. TUGAS :  
Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional;
  - d. menyelia pembuatan surat tugas PLT dan PLH;
  - e. mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi Tim Penilai Kinerja ASN;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan Pelantikan jabatan;
  - g. menyelenggarakan atau mengirimkan penilaian kompetensi pegawai;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi jabatan dan seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
  - j. mengoordinasikan proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai ketentuan;
  - k. mengoordinasikan proses ijin perceraian pegawai;
  - l. mengelola dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - m. mengoordinasikan proses fasilitasi uji kesehatan bagi pegawai yang sakit sesuai ketentuan;
  - n. mengoordinasikan proses penetapan kecelakaan kerja dan pegawai yang tewas;



- o. mengoordinasikan pengajuan usulan bantuan akomodasi bagi PNS yang tewas dan keluarganya dalam rangka pengangkutan jenazah;
- p. mengoordinasikan pengajuan usulan pemberian tanda penghargaan;
- q. mengoordinasikan pelayanan konsultasi psikologi bagi pegawai dan keluarganya;
- r. menyalurkan proses pemberian ijin cuti dan pemberian izin ke luar negeri;
- s. mengoordinasikan penyelenggaraan atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat pra jabatan, diklat teknis, diklat penjurangan struktural, diklat fungsional, bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan sejenisnya;
- t. mengoordinasikan penyiapan data kebutuhan diklat dan evaluasi penyelenggaraan diklat;
- u. mengoordinasikan penunjukan tugas belajar, pemberian ijin belajar dan ijin penggunaan gelar;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- w. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- x. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN KARIER

2. TUGAS :

Subkoordinator Pengembangan Karier mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan karier.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Karier;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan karier;
- c. melaksanakan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- d. memproses usulan surat tugas PLT dan PLH;
- e. melaksanakan penyiapan bahan administrasi Tim Penilai Kinerja ASN;
- f. melaksanakan penyiapan dalam pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan jabatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan mutasi jabatan dan seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penilaian kompetensi pegawai;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pengembangan Karier;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pengembangan Karier;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI
2. TUGAS :  
Subkoordinator Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai.
3. URAIAN TUGAS :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
  - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
  - d. melaksanakan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
  - e. melaksanakan administrasi ijin perceraian pegawai;
  - f. mengelola absensi sidik jari;
  - g. menghimpun dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai;
  - h. melaksanakan penyiapan fasilitasi uji kesehatan bagi pegawai yang sakit sesuai ketentuan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan usulan penetapan kecelakaan kerja dan pegawai yang tewas;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan usulan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai;
  - k. melaksanakan penyiapan pelayanan konsultasi psikologi bagi pegawai dan keluarganya;
  - l. melaksanakan penyiapan usulan cuti pegawai sesuai ketentuan;
  - m. melaksanakan penyiapan konsep pemberian izin ke luar negeri;
  - n. melaksanakan penyiapan usulan bantuan akomodasi bagi PNS yang tewas dan keluarganya dalam rangka pengangkutan jenazah;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- p. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- c. melaksanakan administrasi penyelenggaraan atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat pra jabatan, diklat teknis, diklat penjenjangan struktural dan diklat fungsional;
- d. melaksanakan administrasi penyelenggaraan atau pengiriman pegawai untuk mengikuti bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan sejenisnya;
- e. melaksanakan penyiapan data kebutuhan diklat;
- f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan diklat;
- g. melaksanakan administrasi tugas belajar bagi pegawai sesuai ketentuan;
- h. melaksanakan administrasi pemberian ijin belajar dan ijin penggunaan gelar bagi pegawai sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pendidikan dan Pelatihan;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.


WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006