



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 63 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
- 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 diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
7. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
15. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.

17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Kelompok jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah meliputi:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai, membawahi:
 1. Subbidang Informasi Kepegawaian; dan
 2. Subbidang Pengadaan Pegawai.
 - d. Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia, membawahi:
 1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi; dan
 2. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
 - e. Bidang Pengembangan Karier, membawahi:
 1. Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan; dan
 2. Subbidang Jabatan dan Penilaian Kinerja.
 - f. Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai, membawahi:
 1. Subbidang Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai; dan
 2. Subbidang Pembinaan Pegawai.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan jabatan fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penempatan pejabat fungsional ke dalam unit organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.
- (7) Pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Badan.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Di samping jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbidang atau Kepala Subbagian atasan masing-masing.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana ke dalam unit organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah

Pasal 8

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan bidang informasi dan pengadaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karier, kesejahteraan dan pembinaan pegawai, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis bidang informasi dan pengadaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karier, kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang informasi dan pengadaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karier, kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dan pelayanan di bidang informasi dan pengadaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karier, kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang informasi dan pengadaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karier, kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - g. pelaksanaan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang informasi dan pengadaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karier, kesejahteraan dan pembinaan pegawai;
 - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan pengadaan pegawai, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karier, kesejahteraan dan pembinaan pegawai; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - b. pengkoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan umum bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - h. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
 - i. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
 - j. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik daerah (barang/jasa);
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - l. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
 - m. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
 - n. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah.
 - o. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
 - p. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai

Pasal 13

- (1) Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang informasi kepegawaian, pengadaan pegawai, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang informasi kepegawaian dan pengadaan pegawai;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan pegawai;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang informasi kepegawaian dan pengadaan pegawai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang informasi kepegawaian dan pengadaan pegawai;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah di bidang informasi kepegawaian dan pengadaan pegawai;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbidang Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan informasi kepegawaian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

Subbidang Pengadaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengadaan pegawai dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah di pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi, pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima Bidang Pengembangan Karier

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan, jabatan dan penilaian kinerja, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pengembangan Karier;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan, jabatan dan penilaian kinerja;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan jabatan dan penilaian kinerja;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan, jabatan dan penilaian kinerja;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan, jabatan dan penilaian kinerja;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah di bidang pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan, jabatan dan penilaian kinerja;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Karier;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier; dan
 - j. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Subbidang Jabatan dan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengelolaan jabatan dan penilaian kinerja, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai

Pasal 22

- (1) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, pembinaan pegawai, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang peningkatan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, pembinaan pegawai;
 - c. pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang peningkatan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, pembinaan pegawai;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang peningkatan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, pembinaan pegawai;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah di bidang peningkatan kesejahteraan dan pemberhentian pegawai, pembinaan pegawai;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai; dan
 - j. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Subbidang Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai, pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang peningkatan kesejahteraan pegawai, pemberhentian pegawai, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Subbidang Pembinaan Pegawai, pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan pegawai, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh Jabatan Fungsional

Pasal 25

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Uraian Tugas Jabatan

Pasal 26

Uraian tugas jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan Pengawas pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Kepala Badan menyampaikan laporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh Pejabat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi dan koordinator kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal unit organisasi, antar unit organisasi dalam Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan unit pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Setiap pimpinan unit organisasi dibantu pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal satuan organisasi.
- (12) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 28

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antar organisasi dalam Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah, antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah, masing-masing unit organisasi wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai 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 dinas maupun lingkup pemerintah daerah.

Pasal 29

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, hubungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dengan Perangkat Daerah provinsi bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 30

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas dan Kepala Subbidang merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

Pasal 31

Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 1 Desember 2016

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 1 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

AGUNG TRIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 63

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.
Pembina Tk I
NIP. 196812281994031006