



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 73 TAHUN 2021

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 : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu melakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, huruf b dan huruf c 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasidan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. 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) sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

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. 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.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat 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. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Magelang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
14. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan
17. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
19. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
20. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang 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 Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan Karier;
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk oleh Kepala Badan.

Pasal 7

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g 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 atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

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 kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan karier, pengembangan sumber daya manusia, kinerja dan pembinaan pegawai, dan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan karier, pengembangan sumber daya manusia, kinerja dan pembinaan pegawai;

- c. pelaksanaan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan karier, pengembangan sumber daya manusia, kinerja dan pembinaan pegawai;
- d. pelaksanaan administrasi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan karier, pengembangan sumber daya manusia, kinerja dan pembinaan pegawai;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas Unit Pelaksana Teknis;
- g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan karier, pengembangan sumber daya manusia, kinerja dan pembinaan pegawai;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, pengembangan karier, pengembangan sumber daya manusia, kinerja dan pembinaan pegawai; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesekretariatan meliputi perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan 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. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis bidang kesekretariatan;
 - d. pengoordinasian 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. pengoordinasian 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 sumber dananya 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. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, 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) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, 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) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, 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.

Pasal 13

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai ASN, penyusunan dan penetapan kebutuhan pegawai, informasi kepegawaian, arsip dan tata naskah kepegawaian, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

Pasal 14

- (1) Bidang Pengembangan Karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepangkatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, kenaikan gaji berkala, pengelolaan jabatan, mutasi antar instansi dan internal instansi, promosi dan rotasi jabatan serta 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 kepangkatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, kenaikan gaji berkala, pengelolaan jabatan, mutasi antar instansi dan mutasi, promosi dan rotasi jabatan;
 - c. pelaksanaan kegiatan kepangkatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - d. pemrosesan kenaikan gaji berkala;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan jabatan, mutasi antar instansi, mutasi internal instansi, promosi dan rotasi jabatan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepangkatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengelolaan jabatan, mutasi antar instansi, mutasi internal instansi, promosi dan rotasi jabatan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kepangkatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengelolaan jabatan, mutasi antar instansi, mutasi internal instansi, promosi dan rotasi jabatan.
 - h. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah di bidang kepangkatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengelolaan jabatan, mutasi antar instansi, mutasi internal instansi, promosi dan rotasi jabatan;

- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Karier;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi manajerial, penjurangan dan sertifikasi, pengembangan kompetensi manajerial teknis dan fungsional, pembinaan dan pengembangan karir Jabatan 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 pengembangan kompetensi manajerial, pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - c. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan karir Jabatan Fungsional;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi manajerial pendidikan dan pelatihan penjurangan dan sertifikasi;
 - e. pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - f. pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan karir Jabatan Fungsional;
 - g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang pengembangan kompetensi manajerial, pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengembangan kompetensi manajerial, pengembangan kompetensi teknis dan fungsional;
 - i. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah di bidang pengembangan kompetensi manajerial, pengembangan kompetensi teknis dan fungsional, dan pembinaan dan pengembangan karir Jabatan Fungsional;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi pada Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16 dan Pasal 17 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
 2. Subkoordinator Informasi Kepegawaian;
 - b. Bidang Pengembangan Karier, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Kepangkatan; dan
 2. Subkoordinator Jabatan.
 - c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
 2. Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional.
 - d. Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai, terdiri atas:
 1. Subkoordinator Kinerja Pegawai; dan
 2. Subkoordinator Pembinaan Pegawai.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditunjuk dari pejabat fungsional oleh Bupati.
- (5) Selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, Subkoordinator diberikan tugas tambahan untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit jabatan fungsional.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional yang dapat ditunjuk sebagai Subkoordinator, Bupati dapat menunjuk subkoordinator dari Pejabat Pelaksana.
- (8) Penunjukan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana sebagai subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

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

Pasal 19

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, dan Subkoordinator 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 20

- (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) Kepala Bidang merangkap sebagai koordinator pada bidang masing-masing.
- (3) Seluruh Pejabat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan peta jabatan.
- (4) 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 organisasi, antar organisasi dalam dinas, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (5) 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.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi 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.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (8) 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.
- (9) 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.

- (10) 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.
- (11) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) 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.
- (13) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 21

- (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 22

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, hubungan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah di tingkat daerah dengan tingkat provinsi dan pusat 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 23

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Badan 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 Badan merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jenjang jabatan fungsional dan jabatan pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dan telah diusulkan persetujuan penyetaraan jabatan namun belum mendapatkan persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri, tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan ditindaklanjutinya persetujuan penyetaraan jabatan atau tanggapan atas usulan persetujuan penyetaraan jabatan dari Menteri Dalam Negeri.
- (2) Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini selain Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penugasan Pejabat Struktural untuk melaksanakan tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, Dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 63) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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 31 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

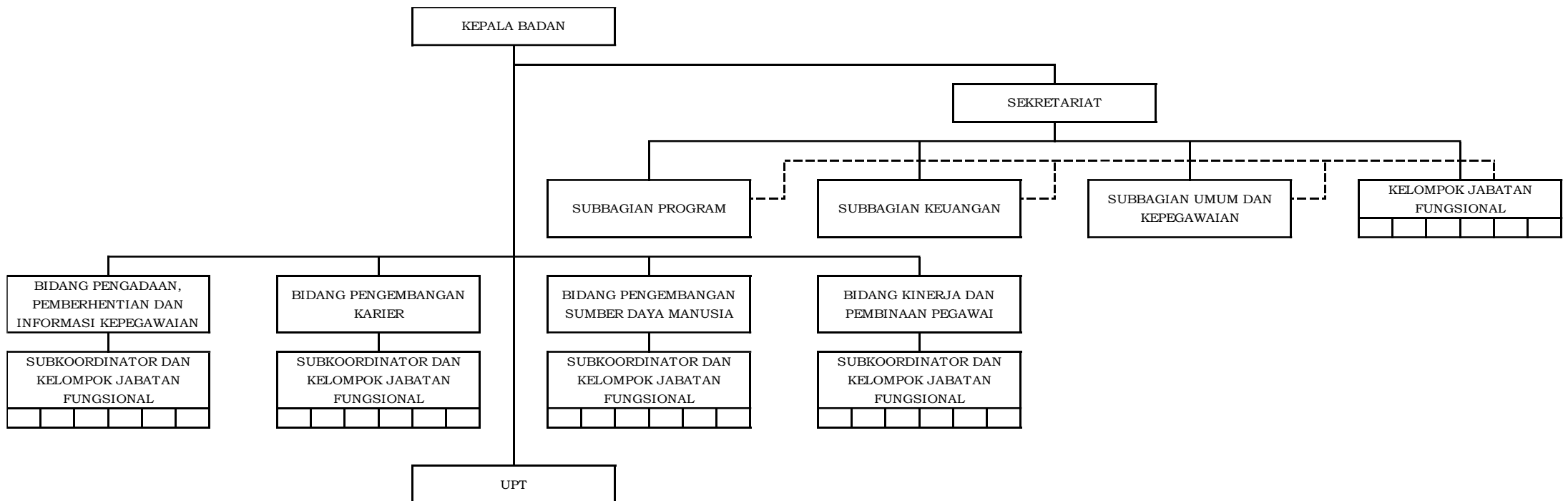
ADI WARYANTO

ZAENAL ARIFIN
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003


LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN
DAERAH


BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH



Keterangan Garis

- : Komando
- : Koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN
KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN
PELATIHAN DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
PADA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

1. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

a. Tugas

memimpin pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan bidang Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) memverifikasi konsep kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- 4) menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- 5) menyelenggarakan kegiatan perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
- 6) menyelenggarakan kegiatan layanan kepegawaian ASN, pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah, pengelolaan organisasi profesi ASN, serta pengelolaan arsip dan tata naskah kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pola karier, konseling karier, mutasi jabatan, *assessment* dan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, dan mutasi Kepegawaian;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, administrasi belajar, peningkatan pendidikan dan penjenjangan, serta pembinaan Jabatan Fungsional;
- 9) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja;
- 10) menyelenggarakan kegiatan layanan penggajian, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, dan pembinaan administrasi kepegawaian pada seluruh organisasi perangkat daerah;
- 11) menyelenggarakan kegiatan pembinaan pegawai ASN, pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah, cuti, kode etik, disiplin, penanganan kasus kepegawaian izin perceraian dan perkawinan pegawai ASN;
- 12) menyelenggarakan kegiatan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- 13) menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- 14) menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;

- 16) menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH
- a. Tugas
- Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang meliputi perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan program, penatausahaan keuangan, pengelolaan umum dan kepegawaian pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Uraian Tugas
- 1) mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - 3) mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan program pada di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - 4) merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
 - 5) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - 6) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - 7) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan rencana kerja dan anggaran;
 - 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - 9) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
 - 10) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan dan kearsipan;
 - 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
 - 12) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
 - 14) memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah; dan
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- 4) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal Badan di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- 5) memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
- 6) memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis;
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD);
- 9) memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 13) menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- 15) memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- 4) menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan;
- 5) menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- 6) melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM);
- 7) melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- 8) melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- 9) melaksanakan verifikasi pertanggung jawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- 10) melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- 11) melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- 12) melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- 13) melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- 4) melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- 6) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- 7) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- 8) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- 9) melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- 10) memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 11) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- 12) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- 13) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- 14) melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- 15) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 17) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- 18) melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- 19) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 20) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan rencana kebutuhan dan penetapan kebutuhan pegawai, standarisasi jabatan, informasi kepegawaian, arsip dan tata naskah kepegawaian, pengadaan pegawai ASN, pemberhentian pegawai ASN, dan fasilitasi layanan kepegawaian bidang Pengadaan, Pemberhentian Dan Informasi Kepegawaian, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- 4) merumuskan penyusunan rencana dan penetapan kebutuhan pegawai, persetujuan dan penetapan tambahan formasi ASN, susunan standarisasi jabatan;
- 5) merumuskan penyelenggaraan Layanan Kepegawaian ASN, pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah, dan pengelolaan arsip dan tata naskah kepegawaian berbasis Teknologi Informasi;
- 6) memfasilitasi Sistem Informasi Kepegawaian;
- 7) mengelola basis data kepegawaian ASN;
- 8) memfasilitasi Lembaga Profesi ASN, hubungan antar lembaga dengan kelembagaan organisasi profesi ASN lainnya;
- 9) memfasilitasi penetapan pemberhentian, jaminan pensiun, jaminan hari tua;
- 10) merumuskan penetapan pemberhentian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 11) memfasilitasi penyusunan pertimbangan Penetapan tewas karena dinas, penetapan kematian akibat kerja, serta persetujuan pemberian uang duka wafat karena dinas;
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran dan pengolahan data, serta penyajian informasi, publikasi, dan dokumentasi kepegawaian;
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan informasi arsip dan tata naskah kepegawaian;
- 14) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 15) merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai ASN, pengambilan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- 16) merumuskan penetapan perjanjian kerja pertama bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 17) merumuskan dan memfasilitasi layanan kepegawaian Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- 19) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;

- 20) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- 21) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kepangkatan, Ujian Dinas, Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Kenaikan Gaji Berkala, Pola Karier, Pengembangan Karier, *Assessment*, Seleksi Terbuka, Promosi dan Mutasi Jabatan Aparatur Sipil Negara, Mutasi antar instansi, Mutasi internal instansi, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengembangan Karier;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan karier;
- 4) melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan karier;
- 5) mengarahkan dan mengendalikan pelayanan dan merumuskan penetapan Kenaikan Pangkat;
- 6) merumuskan konsep kebijakan dan pedoman pola karier, promosi dan mutasi dalam dan dari jabatan, serta menyelenggarakan *assessment* dan/atau seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- 7) merumuskan konsep kebijakan, dan pedoman pelaksanaan analisis kesenjangan kualifikasi pegawai ASN;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pengendalian dan evaluasi Pakta Integritas ASN;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi pemetaan kompetensi pegawai ASN;
- 10) mengarahkan dan mengendalikan pola karier dan konseling karier;
- 11) merumuskan penetapan pertimbangan status kepegawaian pegawai ASN yang akan mencalonkan diri dan/atau menjadi Kepala Desa, Pejabat Negara, dan pejabat Lainnya;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan layanan dan menyusun bahan penetapan kebijakan mutasi pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dan internal instansi;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Pengembangan Karier;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Bidang Pengembangan Karier;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Karier;
- 17) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi, Administrasi Belajar, Pengelolaan *Assessment Center*, Pembinaan dan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional, Pengembangan Kompetensi Manajerial, Teknis dan Fungsional serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 4) merumuskan kebijakan sistem dan materi Orientasi Kerja Pegawai ASN;
- 5) merumuskan metode dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
- 6) merumuskan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan analisis kesenjangan kompetensi pegawai ASN;
- 7) merumuskan dan menyusun program pengembangan kompetensi berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja;
- 8) mengkoordinasikan penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
- 9) merumuskan penetapan calon peserta pengembangan karir ASN;
- 10) merumuskan kerjasama dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional, pendidikan dan pelatihan;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan evaluasi pelaksanaan dan pasca pengembangan kompetensi;
- 12) merumuskan bahan penetapan administrasi belajar;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 17) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG KINERJA DAN PEMBINAAN PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai yang meliputi perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kinerja, kesejahteraan, cuti, disiplin, penanganan kasus kepegawaian, penghargaan, penggajian, tunjangan, dan perlindungan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;
- 4) mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penetapan Standar Kinerja Pegawai, dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, penilaian dan evaluasi Penilaian Kinerja ASN;
- 5) merumuskan konsep kebijakan penetapan pelaksanaan penilaian kinerja;
- 6) merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan analisis kesenjangan kinerja pegawai ASN;
- 7) merumuskan kebijakan penetapan kesejahteraan pegawai ASN dan penetapan dan/atau pemberian penghargaan dan/atau tanda jasa serta penganugerahannya;
- 8) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan merumuskan penetapan, cuti, jaminan pemeliharaan kesehatan;
- 9) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan merumuskan penetapan perlindungan hukum;
- 10) merumuskan pertimbangan Penetapan kecelakaan kerja, cacat karena dinas, penetapan penyakit akibat kerja, serta tunjangan cacat karena dinas;
- 11) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penegakan dan merumuskan penetapan kebijakan Kode Etik dan Disiplin;
- 12) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penanganan dan merumuskan penetapan kasus kepegawaian, izin perceraian dan perkawinan;
- 13) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan konseling;
- 14) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian kepada seluruh organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- 15) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelaporan harta kekayaan ASN;
- 16) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- 17) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;
- 18) mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;
- 19) mengarahkan dan mengendalikan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;

- 20) mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

7.1. SUBKOORDINATOR PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- 4) melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
- 5) melaksanakan kegiatan seleksi dan memfasilitasi pelaksanaan ujian seleksi pengadaan ASN dan mengkoordinasikan pengadaan pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- 6) melaksanakan fasilitasi pemberkasan dan pemberian Nomor Induk Pegawai, dan menyiapkan bahan penetapan Keputusan Pengangkatan Pegawai ASN;
- 7) melaksanakan kegiatan Pengambilan Sumpah Janji Pegawai ASN dan menyusun bahan penetapan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- 8) melaksanakan fasilitasi penetapan perjanjian kerja pertama bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 9) melaksanakan fasilitasi penetapan pemberhentian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 10) memfasilitasi layanan dan menyusun bahan pemberian persetujuan Peninjauan Masa Kerja;
- 11) melaksanakan layanan dan menyusun bahan penetapan kebijakan pemberhentian dan/atau pemberian pensiun pegawai ASN dan/atau janda/dudanya dan/atau ahli waris sah lainnya;
- 12) menyusun bahan penetapan kebijakan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- 13) menyusun bahan penetapan kebijakan, evaluasi, pengawasan, pengendalian, dan pengelolaan pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah pada seluruh Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- 14) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 16) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;

- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7.2. SUBKOORDINATOR INFORMASI KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Informasi Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan rencana kebutuhan pegawai, penyajian informasi, publikasi dan dokumentasi kepegawaian, status kepegawaian, pengembangan teknologi dan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan *data base* kepegawaian, sistem informasi layanan penggajian dan tunjangan, pengelolaan arsip, tata naskah kepegawaian, fasilitasi lembaga profesi ASN serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Informasi Kepegawaian;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Informasi Kepegawaian;
- 4) melaksanakan penyusunan dan penetapan kebutuhan, mengkoordinasikan penetapan persetujuan tambahan Formasi ASN;
- 5) melaksanakan penyusunan Standarisasi Jabatan;
- 6) melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi, publikasi dan dokumentasi kepegawaian;
- 7) melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi;
- 8) melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi tentang kesenjangan kualifikasi, kompetensi dan kinerja pegawai;
- 9) melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan layanan kepegawaian ASN, pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah, serta pengelolaan arsip dan tata naskah kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- 10) memfasilitasi pengelolaan korps ASN dan hubungan antar lembaga dengan kelembagaan organisasi profesi ASN lainnya;
- 11) melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dan layanan Sistem Informasi Kepegawaian;
- 12) melaksanakan layanan penggajian dan tunjangan, dan memfasilitasi kerjasama penggajian dan pemanfaatan kartu kepegawaian;
- 13) melaksanakan pengolahan dan pemutakhiran database kepegawaian;
- 14) melaksanakan penyimpanan, perekaman, pemeliharaan dan layanan informasi arsip dan tata naskah kepegawaian;
- 15) memfasilitasi penyelesaian permasalahan status dan kedudukan kepegawaian;
- 16) memfasilitasi layanan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), dan Kartu Isteri/Suami (Karis/Karsu) dan kartu-kartu kepegawaian lainnya;
- 17) memfasilitasi layanan revisi dan penetapan perubahan nama dan tanggal lahir, permasalahan data kepegawaian, Nomor Induk Pegawai dan kartu-kartu kepegawaian;
- 18) memfasilitasi layanan informasi dan pelaporan mutasi keluarga pegawai ASN;
- 19) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Informasi Kepegawaian;

- 20) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Subkoordinator Informasi Kepegawaian;
- 21) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Informasi Kepegawaian;
- 22) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Informasi Kepegawaian; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER

8.2. SUBKOORDINATOR KEPANGKATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kepangkatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Kenaikan Pangkat, Ujian Dinas, dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Kenaikan Gaji berkala, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kepangkatan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Kepangkatan;
- 4) memfasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- 5) memfasilitasi pelayanan, penetapan nota persetujuan dan penetapan keputusan Kenaikan Pangkat (KP);
- 6) memproses Kenaikan Gaji berkala;
- 7) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Kepangkatan;
- 8) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Subkoordinator Kepangkatan;
- 9) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kepangkatan;
- 10) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kepangkatan; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8.3. SUBKOORDINATOR JABATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Jabatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengangkatan, pemindahan, penurunan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, *assessment*, mutasi antar instansi dan internal instansi, seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, Pakta Integritas, serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Jabatan;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Jabatan;
- 4) menyusun bahan analisis kesenjangan kualifikasi pegawai ASN;
- 5) melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan pola karier;
- 6) melaksanakan fasilitasi pemetaan kompetensi pegawai ASN;
- 7) memfasilitasi layanan konseling karier;
- 8) melaksanakan evaluasi, menyusun analisa, dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan penempatan, pengangkatan, pemindahan, penurunan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan;
- 9) melaksanakan layanan dan menyusun bahan penetapan kebijakan mutasi pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dan internal instansi;
- 10) melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan pembinaan Penilaian Angka Kredit, serta kelembagaan dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional;
- 11) melaksanakan evaluasi, menyusun analisa, dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengangkatan pertama, pengangkatan kembali, penyesuaian, kenaikan, perpindahan dari atau pada jabatan lain, pembebasan sementara dari, dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional;
- 12) melaksanakan *assessment* dan memfasilitasi seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- 13) menyusun bahan penetapan *Talent Pool* atau Kader Potensial dan rencana suksesi;
- 14) memfasilitasi penyusunan indikator, pemantauan, pengendalian dan evaluasi Pakta Integritas;
- 15) melaksanakan penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian pegawai ASN yang akan mencalonkan diri dan/atau menjadi Kepala Desa, pejabat negara, dan pejabat lainnya;
- 16) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Jabatan;
- 17) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Subkoordinator Jabatan;
- 18) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Jabatan;

- 19) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Jabatan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

9.1. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI MANAJERIAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan, Sertifikasi, Administrasi Belajar, pengelolaan *Assessment Center* serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas:

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- 4) melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- 5) menyusun bahan penetapan sistem dan materi Orientasi Kerja ASN;
- 6) menyusun bahan analisis kesenjangan kompetensi manajerial pegawai ASN;
- 7) melaksanakan penyusunan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi;
- 8) menyusun inventarisasi dan bahan penetapan calon peserta Pengembangan Kompetensi Manajerial, Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Sertifikasi;
- 9) melaksanakan layanan dan menyusun bahan penetapan Administrasi Belajar;
- 10) pengelolaan *Assessment Center*;
- 11) memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Dasar;
- 12) memfasilitasi Pengembangan Kompetensi;
- 13) melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan paska Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- 14) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- 15) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- 16) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial;
- 17) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9.2. SUBKOORDINATOR PENGEMBANGAN KOMPETENSI TEKNIS DAN FUNGSIONAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan, Pembinaan dan Pengembangan Karir Jabatan Fungsional serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- 4) menyusun bahan analisis kesenjangan kompetensi teknis dan fungsional, Sosio, Kultural, dan Pemerintahan pegawai ASN;
- 5) melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan;
- 6) menyusun Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan;
- 7) menyusun bahan penetapan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan;
- 8) memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan;
- 9) memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan sejenisnya;
- 10) melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional;
- 11) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan;
- 12) melaksanakan evaluasi paska pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan;
- 13) melaksanakan pengendalian pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pengembangan Kompetensi Teknis dan Fungsional;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

10. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KINERJA DAN PEMBINAAN PEGAWAI

10.1. SUBKOORDINATOR KINERJA PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Kinerja Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kinerja dan kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa, perlindungan dan pembinaan administrasi kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Kinerja Pegawai;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Kinerja Pegawai;
- 4) menyusun bahan pelaksanaan analisis kesenjangan kinerja pegawai ASN;
- 5) menyusun bahan pelaksanaan analisis kesejahteraan pegawai ASN dan/atau keluarganya;
- 6) memfasilitasi pelayanan Jaminan Kesehatan, pengurusan Bantuan Tabungan Perumahan (Bapertarum);
- 7) memfasilitasi penetapan kebijakan pemberian penghargaan dan/atau tanda jasa, dan penganugerahannya;
- 8) melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian kepada seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- 9) melaksanakan layanan dan menyusun bahan pertimbangan penetapan kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja;
- 10) melaksanakan perlindungan hukum bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas;
- 11) menyusun bahan penetapan standar teknis Sasaran Kinerja Pegawai;
- 12) melaksanakan penyusunan indikator, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penilaian kinerja;
- 13) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Kinerja Pegawai;
- 14) melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah di Subkoordinator Kinerja Pegawai;
- 15) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Kinerja Pegawai;
- 16) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Kinerja Pegawai; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10.2. SUBKOORDINATOR PEMBINAAN PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembinaan Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan, cuti, kode etik, disiplin, penanganan kasus kepegawaian, izin perceraian dan perkawinan, uji kesehatan, pelaporan harta kekayaan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subkoordinator Pembinaan Pegawai;
- 2) membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- 3) menyusun konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Subkoordinator Pembinaan Pegawai;
- 4) melaksanakan penegakan dan menyusun bahan penetapan kebijakan kode etik dan disiplin;
- 5) melaksanakan penanganan dan menyusun bahan penetapan kebijakan kasus kepegawaian izin perceraian dan perkawinan;
- 6) menyusun bahan penetapan kebijakan pemberhentian sesuai dengan lingkup tugasnya;
- 7) melaksanakan kegiatan pembinaan mental dan konseling;
- 8) melaksanakan pembinaan, pelayanan dan penyusunan bahan penetapan persetujuan dan perpanjangan cuti;
- 9) melaksanakan pembinaan disiplin pegawai ASN, pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- 10) memfasilitasi layanan dan menyusun bahan penetapan persetujuan permohonan izin keluar negeri;
- 11) memfasilitasi pelaksanaan uji kesehatan;
- 12) melaksanakan layanan dan pengelolaan pelaporan harta kekayaan ASN;
- 13) melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di Subkoordinator Pembinaan Pegawai;
- 14) melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subkoordinator Pembinaan Pegawai;
- 15) melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subkoordinator Pembinaan Pegawai; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

