

LAMPIRAN II:
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS
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 pemerintahan 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 Aparatur Sipil Negara, Informasi Kepegawaian, Pengelolaan Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah.
 - 6) Menyelenggarakan kegiatan Layanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah, serta pengelolaan arsip dan tata naskah kepegawaian berbasis teknologi informasi.
 - 7) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, administrasi belajar, peningkatan pendidikan dan penjenjangan.
 - 8) Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan Penilaian Kinerja, Mutasi Kepegawaian dan Penggajian, serta Pengelolaan Organisasi Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - 9) Menyelenggarakan kegiatan Pola Karier, Konseling Karier, Mutasi Jabatan, *Assessment* dan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, serta pembinaan Jabatan Fungsional.
 - 10) Menyelenggarakan kegiatan Layanan Penggajian, Peningkatan Kesejahteraan, Pemberhentian dan Pensiun, Pemberian Penghargaan, dan Pembinaan Administrasi Kepegawaian pada seluruh organisasi perangkat daerah.
 - 11) Menyelenggarakan kegiatan Pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah, Cuti, Kode Etik, Disiplin, Penanganan Kasus Kepegawaian, Ijin Perceraian dan Perkawinan.
 - 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) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 15) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- 16) 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, pengkoordinasian, 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) Mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan perumusan konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan.
- 5) Mengkoordinasikan 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 pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan 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 pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan 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) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- 14) 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.
- 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.
- 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, pengkoordinasian, 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) Mengkoordinasikan 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) Mengkoordinasikan 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) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 8) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 9) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- 10) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- 11) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- 12) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 16) 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, pengkoordinasian, 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 administrasi, data dan informasi keuangan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 18) 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, pengkoordinasian, 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 pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) 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.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan dan penetapan kebutuhan, standarisasi jabatan, informasi kepegawaian, arsip dan tata naskah kepegawaian, mutasi antar instansi, pengadaan pegawai Aparatur Sipil Negara, pengelolaan Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah, dan fasilitasi layanan kepegawaian bidang informasi dan pengadaan aparatur dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai.
- 4) Merumuskan Rencana Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan, Persetujuan dan Penetapan Tambahan Formasi Aparatur Sipil Negara, Susunan Standarisasi Jabatan, dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 5) Merumuskan penyelenggaraan Layanan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah, serta pengelolaan arsip dan tata naskah kepegawaian berbasis Teknologi Informasi.
- 6) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Pemutakhiran dan Pengolahan Data, serta Penyajian Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi Kepegawaian.
- 7) Mengkoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Arsip dan Tata Naskah Kepegawaian.
- 8) Merumuskan dan Mengkoordinasikan Pelaksanaan Seleksi Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara, Pengambilan Sumpah Janji Pegawai Negeri Sipil, dan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- 9) Merumuskan penetapan perjanjian kerja dan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- 10) Merumuskan Penetapan Kebijakan, Evaluasi, Pengawasan, dan Pengendalian Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah.
- 11) Melaksanakan Layanan dan Menyusun Bahan Penetapan Kebijakan Mutasi pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar Instansi.
- 12) Merumuskan dan Memfasilitasi layanan kepegawaian bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai.
- 14) Merumuskan dan Memfasilitasi layanan kepegawaian bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai.
- 16) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SUBBIDANG INFORMASI KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Informasi Kepegawaian yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyusunan rencana kebutuhan pegawai, penyajian informasi, publikasi dan dokumentasi kepegawaian, pengembangan teknologi dan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan arsip, tata naskah kepegawaian serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Informasi Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang informasi kepegawaian.
- 4) Melaksanakan penyusunan dan penetapan kebutuhan, mengkoordinasikan penetapan persetujuan tambahan Formasi Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah.
- 5) Melaksanakan penyusunan Standarisasi Jabatan.
- 6) Melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi, publikasi dan dokumentasi kepegawaian.
- 7) Melaksanakan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan layanan kepegawaian Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah, serta pengelolaan arsip dan tata naskah kepegawaian berbasis teknologi informasi.
- 8) Melaksanakan pengolahan dan pemutakhiran database kepegawaian, dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan.
- 9) Melaksanakan penyimpanan, perekaman, pemeliharaan dan layanan informasi arsip dan tata naskah kepegawaian.
- 10) Memfasilitasi layanan revisi dan penetapan perubahan nama dan tanggal lahir, permasalahan data kepegawaian, Nomor Induk Pegawai, dan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).
- 11) Memfasilitasi layanan informasi dan pelaporan mutasi keluarga pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 12) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang informasi kepegawaian.
- 13) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang informasi kepegawaian.
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Informasi Kepegawaian.
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Informasi Kepegawaian.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SUBBIDANG PENGADAAN PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pengadaan Pegawai, Status Kepegawaian, pengelolaan Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah, Mutasi Pegawai Antar Instansi serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pengadaan Pegawai.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengadaan pegawai.
- 4) Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengadaan pegawai.
- 5) Melaksanakan kegiatan seleksi dan memfasilitasi pelaksanaan ujian seleksi pengadaan Aparatur Sipil Negara, Pegawai Pemerintah Bukan Aparatur Sipil Negara dan mengkoordinasikan pengadaan Pegawai Badan Layanan Umum Daerah.
- 6) Melaksanakan fasilitasi pemberkasan dan pemberian Nomor Induk Pegawai, dan menyiapkan bahan penetapan Keputusan Pengangkatan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 7) Melaksanakan kegiatan Pengambilan Sumpah Janji Pegawai Aparatur Sipil Negara dan menyusun bahan penetapan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil.
- 8) Melaksanakan fasilitasi penetapan perjanjian kerja dan pertimbangan status kepegawaian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- 9) Menyusun bahan penetapan kebijakan, evaluasi, pengawasan, pengendalian, dan pengelolaan pegawai pemerintah bukan Aparatur Sipil Negara dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah pada seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- 10) Melaksanakan layanan dan menyusun bahan penetapan kebijakan mutasi pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi.
- 11) Memfasilitasi layanan penerbitan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), dan Kartu Isteri/Suami (Karis/Karsu).
- 12) Memfasilitasi penyelesaian permasalahan status dan kedudukan kepegawaian.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengadaan pegawai.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengadaan pegawai.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pengadaan Pegawai.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengadaan Pegawai.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi, Administrasi Belajar, Pendidikan dan Pelatihan, serta peningkatan pendidikan dan penjurangan dan 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 teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 4) Merumuskan kebijakan sistem dan materi Orientasi Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 5) Merumuskan metode dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- 6) Mengkoordinasikan penyusunan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan.
- 7) Merumuskan penetapan calon peserta pendidikan dan pelatihan.
- 8) Merumuskan kerjasama dan memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan dan paska pendidikan dan pelatihan.
- 10) Merumuskan bahan penetapan Administrasi Belajar.
- 11) Memfasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 13) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan publikasi di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 14) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 15) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENJENJANGAN DAN SERTIFIKASI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi yang meliputi persiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan, Sertifikasi, Administrasi Belajar, Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 4) Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 5) Menyusun bahan penetapan sistem dan materi Orientasi Kerja Aparatur Sipil Negara.
- 6) Melaksanakan penyusunan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 7) Menyusun inventarisasi dan bahan penetapan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 8) Melaksanakan layanan dan menyusun bahan penetapan Administrasi Belajar.
- 9) Memfasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah.
- 10) Memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan.
- 11) Memfasilitasi Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan.
- 12) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan paska Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan dan Sertifikasi.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKNIS DAN FUNGSIONAL

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- 4) Melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan.
- 5) Menyusun Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan.
- 6) Menyusun bahan penetapan Analisa Kebutuhan Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan.
- 7) Memfasilitasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan.
- 8) Memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan dan sejenisnya.
- 9) Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan.
- 10) Melaksanakan evaluasi paska pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan.
- 11) Melaksanakan pengendalian pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional, Sosio Kultural dan Pemerintahan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang Pola Karier, Pengembangan Karier, Penilaian Kinerja, *Assessment*, Seleksi Terbuka, Promosi dan Mutasi Jabatan, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, pengelolaan korps profesi Aparatur Sipil Negara, dan pengembangan Jabatan Fungsional 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 teknis, 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 pelaksanaan kegiatan fasilitasi penetapan Standar Kinerja Pegawai, dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi Penilaian Kinerja Aparatur.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan merumuskan penetapan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala.
- 7) Merumuskan kebijakan pola karier, promosi dan mutasi dalam dan dari jabatan, serta menyelenggarakan *assessment* dan/atau seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengendalian dan evaluasi Pakta Integritas Aparatur.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pola karier dan konseling karier.
- 10) Merumuskan penetapan pertimbangan status kepegawaian pegawai Aparatur Sipil Negara yang akan mencalonkan diri dan/atau menjadi Kepala Desa, Kepala Daerah, anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pejabat Negara, dan pejabat Lainnya.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan Jabatan Fungsional.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan korps Aparatur Sipil Negara dan hubungan antar lembaga dengan kelembagaan organisasi profesi Aparatur Sipil Negara lainnya.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang pengembangan karier.
- 14) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan publikasi di bidang pengembangan karier.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pengembangan Karier.
- 16) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.1. KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL DAN KEPANGKATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan Jabatan Fungsional, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Peninjauan Masa Kerja, pengelolaan korps profesi Aparatur Sipil Negara serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan.
- 4) Melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan Jabatan Fungsional.
- 5) Melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan pembinaan Penilaian Angka Kredit, serta kelembagaan dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional.
- 6) 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.
- 7) Memfasilitasi pelayanan, penetapan nota persetujuan dan penetapan keputusan Kenaikan Pangkat (KP).
- 8) Melaksanakan penerbitan surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.
- 9) Memfasilitasi layanan dan menyusun bahan pemberian persetujuan Peninjauan Masa Kerja.
- 10) Memfasilitasi pengelolaan korps Aparatur Sipil Negara dan hubungan antar lembaga dengan kelembagaan organisasi profesi Aparatur Sipil Negara lainnya.
- 11) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pengembangan jabatan fungsional dan kepangkatan.
- 13) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan.
- 14) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional dan Kepangkatan.
- 15) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2. KEPALA SUBBIDANG JABATAN DAN PENILAIAN KINERJA

a. Tugas

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

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbidang Jabatan dan Penilaian Kinerja.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang jabatan dan penilaian kinerja.
- 4) Melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan pola karier.
- 5) Memfasilitasi layanan konseling karier.
- 6) Melaksanakan evaluasi, menyusun analisa, dan menyiapkan bahan rumusan kebijakan penempatan, pengangkatan, pemindahan, penurunan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan.
- 7) Melaksanakan *assessment* dan memfasilitasi seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi.
- 8) Menyusun bahan penetapan *Talent Poll* atau Kader Potensial.
- 9) Memfasilitasi penyusunan indikator, pemantauan, pengendalian dan evaluasi Pakta Integritas.
- 10) Menyusun bahan penetapan standar teknis Sasaran Kinerja Pegawai.
- 11) Melaksanakan penyusunan indikator, pemantauan, pengendalian dan evaluasi Penilaian Kinerja.
- 12) Melaksanakan penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian pegawai Aparatur Sipil Negara yang akan mencalonkan diri dan/atau menjadi Kepala Desa, Kepala Daerah, anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pejabat negara, dan pejabat Lainnya
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang jabatan dan penilaian kinerja.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang jabatan dan penilaian kinerja.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Jabatan dan Penilaian Kinerja.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Jabatan dan Penilaian Kinerja.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesejahteraan, pemberhentian dan pensiun, 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 Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai.
- 4) Merumuskan kebijakan penetapan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara dan penetapan dan/atau pemberian penghargaan dan/atau tanda jasa serta penganugerahannya.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan merumuskan penetapan pemberhentian, jaminan pensiun, cuti, jaminan pemeliharaan kesehatan, jaminan hari tua, dan perlindungan hukum.
- 6) Merumuskan pertimbangan Penetapan kecelakaan kerja, cacat dan tewas karena dinas, penetapan penyakit dan kematian akibat kerja, serta persetujuan pemberian uang duka wafat dan tunjangan cacat karena dinas.
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penegakan dan merumuskan penetapan kebijakan Kode Etik dan Disiplin.
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penanganan dan merumuskan penetapan kasus kepegawaian, ijin perceraian dan perkawinan.
- 9) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan konseling.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian kepada seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai pemerintah bukan Aparatur Sipil Negara dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai.
- 14) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi, dan publikasi di bidang kesejahteraan dan pembinaan pegawai.
- 15) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai.
- 16) Mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Pegawai.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1. KEPALA SUBBIDANG KESEJAHTERAAN DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kesejahteraan, penggajian dan tunjangan, pemberhentian, pensiun, 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 Subbidang Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang kesejahteraan dan pemberhentian pegawai.
- 4) Menyusun bahan pelaksanaan analisis kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara dan/atau keluarganya.
- 5) Melaksanakan layanan penggajian dan tunjangan, dan memfasilitasi kerjasama penggajian dan pemanfaatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE).
- 6) Memfasilitasi pelayanan Jaminan Kesehatan, Jaminan Pensiun, Jaminan Hari Tua, pengurusan Bantuan Tabungan Perumahan (Bapertarum), dan klaim otomatis Taspen.
- 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 penetapan kebijakan pemberhentian dan/atau pemberian pensiun pegawai Aparatur Sipil Negara dan/atau janda/dudanya.
- 10) Menyusun bahan penetapan kebijakan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- 11) Melaksanakan layanan dan menyusun bahan pertimbangan penetapan kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja dan tewas.
- 12) Melaksanakan perlindungan hukum bagi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kesejahteraan dan pemberhentian pegawai.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang kesejahteraan dan pemberhentian pegawai.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2. KEPALA SUBBIDANG PEMBINAAN PEGAWAI

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Pegawai yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pembinaan, cuti, kode etik, disiplin, penanganan kasus kepegawaian, ijin 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 Subbidang Pembinaan Pegawai.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pembinaan pegawai.
- 4) Melaksanakan penegakan dan menyusun bahan penetapan kebijakan kode etik dan disiplin.
- 5) Melaksanakan penanganan dan menyusun bahan penetapan kebijakan kasus kepegawaian, ijin 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 Aparatur Sipil Negara, pegawai pemerintah bukan Aparatur Sipil Negara 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 Aparatur Sipil Negara.
- 13) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang pembinaan pegawai.
- 14) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi di bidang pembinaan pegawai.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbidang Pembinaan Pegawai.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbidang Pembinaan Pegawai.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

ttd

ZAENAL ARIFIN

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