



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 23 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa pengembangan sumber daya manusia di Daerah mempunyai peranan penting untuk peningkatan daya saing daerah dan kualitas pelayanan publik dalam mewujudkan tujuan pembangunan guna peningkatan kesejahteraan masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. bahwa dalam rangka memastikan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Daerah perlu melakukan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang dilaksanakan melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. bahwa Peraturan Bupati Magelang Nomor 76 Tahun 2023 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 ditinjau kembali;
- 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 197);
8. 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 telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 106);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magelang.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magelang.
8. Kepala BKPSDM yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala BKPSDM Kabupaten Magelang.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Magelang.
10. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Magelang.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang menengah setara jabatan struktural eselon IV.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) BKPSDM merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan Daerah.
- (2) BKPSDM 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 BKPSDM terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 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 BKPSDM tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan 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 BKPSDM;
 - 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 pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan.
- (4) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) 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 BKPSDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran BKPSDM;
 - 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 BKPSDM;
- e. pelaksanaan pelayanan umum bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- f. pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran, bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran, bidang penatausahaan keuangan, serta bidang kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerumahtanggaan, kelembagaan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, kerjasama, hukum, perpustakaan, dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan barang milik Daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- j. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana serta pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- k. fasilitasi pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada BKPSDM;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas Sekretariat; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian program sebagaimana dimaksud pada ayat (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 BKPSDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada BKPSDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 BKPSDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 BKPSDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) 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 BKPSDM 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Karier

Pasal 10

- (1) Bidang pengembangan karier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (2) Bidang pengembangan karier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang kepegangatan, 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 BKPSDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang pengembangan karier dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran bidang pengembangan karier;
 - b. perumusan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan karier;
 - c. pemrosesan kenaikan gaji berkala;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengelolaan Jabatan, mutasi antar instansi, mutasi internal instansi, promosi dan rotasi Jabatan;
 - e. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegangatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengelolaan Jabatan, mutasi antar instansi, mutasi internal instansi, promosi dan rotasi Jabatan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang kepegangatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengelolaan Jabatan, mutasi antar instansi, mutasi internal instansi, promosi dan rotasi Jabatan;
 - g. pelaksanaan tugas pembantuan yang diberikan kepada BKPSDM di bidang kepegangatan, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, pengelolaan Jabatan, mutasi antar instansi, mutasi internal instansi, promosi dan rotasi Jabatan;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bidang pengembangan karier;
 - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan karier; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 11

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi manajerial, penjenjangan dan sertifikasi, pengembangan kompetensi manajerial, teknis, sosial kultural dan pemerintahan, pembinaan Jabatan Fungsional, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada BKPSDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) 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 BKPSDM 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai

Pasal 12

- (1) Bidang kinerja dan pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang kinerja dan pembinaan pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) 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 BKPSDM serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) 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 BKPSDM 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 atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Uraian Tugas Jabatan

Pasal 13

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas pada BKPSDM tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas 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 secara langsung kepada kepala bidang atau kepala subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penetapan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Kepala badan, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun hubungan antar perangkat daerah lain yang terkait.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Badan harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja.
- (4) BKPSDM menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja pada BKPSDM harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (6) Setiap pimpinan unit kerja pada BKPSDM bertanggung jawab memimpin dan mengoordinisasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja pada BKPSDM harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7), tembusan laporan dapat disampaikan kepada pimpinan unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja pada BKPSDM dari bawahannya dapat diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (10) Segala administrasi dari Badan sebelum dilakukan penetapan oleh Kepala Badan diajukan melalui Sekretaris.
- (11) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana ayat (6) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (12) Setiap pimpinan unit kerja pada BKPSDM wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan .
- (13) Setiap pimpinan unit kerja pada BKPSDM mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi, dan sinkronisasi internal unit organisasi.
- (14) Dalam melaksanakan tugas di wilayah kecamatan, pimpinan unit kerja pada BKPSDM melakukan koordinasi dengan Camat.

Pasal 16

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Kepala Badan harus menyusun Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepada Badan harus menyusun standar pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal BKPSDM dan/atau lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 18

- (1) Dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan, hubungan BKPSDM 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.

Pasal 19

- (1) Kepala Badan melengkapi tata kerja dengan menerapkan sistem kerja.
- (2) Sistem kerja sebagaimana ayat (1) berpedoman pada sistem kerja pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, pada BKPSDM terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana berkedudukan 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.

Pasal 22

Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Kepala Badan, Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pejabat Struktural yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menduduki Jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 76 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2023 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 3 Juni 2025

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 3 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DISDUKCAPIL,



IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 196812281994031006

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 23 TAHUN 2025
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
 MANUSIA

URAIAN TUGAS
 PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. KEPALA BADAN

- a. menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran BKPSDM;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memverifikasi konsep kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- d. menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- e. menyelenggarakan kegiatan perencanaan kebutuhan dan pengadaan pegawai ASN, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
- f. 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;
- g. menyelenggarakan kegiatan pola karier, konseling karier, mutasi jabatan, *assessment* dan seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, dan mutasi Kepegawaian;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan, administrasi belajar, peningkatan pendidikan dan penjenjangan, serta pembinaan Jabatan Fungsional;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan penilaian dan evaluasi kinerja;
- j. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan, dan pembinaan administrasi kepegawaian pada seluruh organisasi Perangkat Daerah;
- k. 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;
- l. menyelenggarakan kegiatan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- m. menyelenggarakan kegiatan pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- n. menyelenggarakan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan;
- p. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas BKPSDM; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIS

- a. mengoordinasikan perumusan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran BKPSDM;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan program pada di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang kesekretariatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang BKPSDM;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan umum pada BKPSDM;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perumusan program, kegiatan rencana kerja dan anggaran;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang pemantauan, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan;
- j. 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;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. 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;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan kepada BKPSDM;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat BKPSDM; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran BKPSDM;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan teknis dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan;
- d. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal Badan di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan;
- e. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
- f. memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja atau sejenis;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- h. memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- m. menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- o. memfasilitasi perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan tugas pembantuan yang diberikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian keuangan;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penatausahaan keuangan;
- d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran penetapan dan perubahan;
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran penetapan dan perubahan;
- f. melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran/Surat Perintah Membayar;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- h. melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai;
- i. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran;
- j. melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan;
- k. melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan;
- l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan;
- m. melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan;
- n. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. 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;
- d. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang kesekretariatan;
- f. melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- k. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang ketatausahaan dan administrasi umum;
- m. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah;
- n. 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;
- o. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
- p. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum;
- r. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan;
- s. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN
- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - d. merumuskan penyusunan rencana dan penetapan kebutuhan pegawai, persetujuan dan penetapan tambahan formasi ASN, susunan standarisasi jabatan;
 - e. 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;
 - f. menyelenggarakan dan mengelola fasilitasi Sistem Informasi Kepegawaian dan basis data kepegawaian ASN, dan penetapan pemberhentian, jaminan pensiun, jaminan hari tua.
 - g. memfasilitasi Lembaga Profesi ASN, hubungan antar lembaga dengan kelembagaan organisasi profesi ASN lainnya;
 - h. merumuskan penetapan pemberhentian bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - i. memfasilitasi penyusunan pertimbangan Penetapan tewas karena dinas, penetapan kematian akibat kerja, serta persetujuan pemberian uang duka wafat karena dinas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran dan pengolahan data, serta penyajian informasi, publikasi, dan dokumentasi kepegawaian, pengelolaan dan pelayanan informasi arsip dan tata naskah kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Sistem Informasi Kepegawaian, kegiatan seleksi dan memfasilitasi pelaksanaan ujian seleksi pengadaan ASN dan mengoordinasikan pengadaan pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai badan layanan Umum Daerah, pemberkasan dan pemberian Nomor Induk Pegawai, dan menyiapkan bahan penetapan Keputusan Pengangkatan Pegawai ASN, kegiatan Pengambilan Sumpah Janji Pegawai ASN dan menyusun bahan penetapan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - l. merumuskan dan mengoordinasikan pelaksanaan seleksi pengadaan pegawai ASN, pengambilan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil, dan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
 - m. merumuskan penetapan perjanjian kerja pertama, perpanjangan kontrak bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - n. merumuskan dan memfasilitasi layanan kepegawaian Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
 - p. melaksanakan koordinasi teknis dengan Perangkat pusat atau Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - q. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penetapan perjanjian kerja pertama, perpanjangan kontrak bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, penetapan pemberhentian bagi Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja;

- r. mengoordinasikan pelaksanaan layanan dan menyusun bahan pemberian persetujuan peninjauan masa kerja, bahan penetapan kebijakan pemberhentian dan/atau pemberian pensiun pegawai ASN dan/atau janda/dudanya dan/atau ahli waris sah lainnya, bahan penetapan kebijakan pemberhentian Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, dan 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;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan penetapan kebutuhan, mengoordinasikan penetapan persetujuan tambahan Formasi ASN, penyusunan Standarisasi Jabatan, pengolahan data dan penyajian informasi, publikasi dan dokumentasi kepegawaian;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan data dan penyajian informasi tentang profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi, serta kesenjangan kualifikasi, kompetensi dan kinerja pegawai;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan, pengelolaan dan pemeliharaan layanan kepegawaian ASN, pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah, pengelolaan arsip dan tata naskah kepegawaian berbasis teknologi informasi, serta pemeliharaan jaringan dan layanan Sistem Informasi Kepegawaian;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pengelolaan korps ASN dan hubungan antar lembaga dengan kelembagaan organisasi profesi ASN lainnya;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data dan informasi riwayat gaji, tunjangan, jaminan pensiun, jaminan hari tua, penghargaan, perlindungan, kelas jabatan Pegawai ASN, dan tambahan penghasilan pegawai;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan dasar penghitungan kebutuhan penganggaran dan pengelolaan data besaran gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji pokok, dan tunjangan kinerja/tunjangan kinerja daerah atau tunjangan lain yang sejenis;
- y. memfasilitasi kerja sama pengajuan dan pemanfaatan kartu pegawai;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan pengolahan dan pemutakhiran database kepegawaian penyimpanan, perekaman, pemeliharaan dan layanan informasi arsip dan tata naskah kepegawaian serta penyelesaian permasalahan status dan kedudukan kepegawaian;
- aa. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi layanan penerbitan Kartu Pegawai, Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, dan Kartu Isteri/Suami dan kartu-kartu kepegawaian lainnya;
- bb. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi layanan revisi dan penetapan perubahan nama dan tanggal lahir, permasalahan data kepegawaian, Nomor Induk Pegawai, kartu-kartu kepegawaian, dan informasi dan pelaporan mutasi keluarga pegawai ASN;
- cc. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, administrasi umum, dan tugas pembantuan di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
- dd. mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengembangan Karier;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pengembangan karier;
- d. melaksanakan koordinasi teknis dengan perangkat pusat atau daerah yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan karier;
- e. mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan dan merumuskan konsep penetapan Kenaikan Pangkat;
- f. merumuskan konsep kebijakan dan pedoman pola karier, promosi dan mutasi dalam dan dari jabatan, menyelenggarakan *assessment* dan/atau seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi, serta pelaksanaan analisis kesenjangan kualifikasi pegawai ASN;
- g. mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan pola karier dan konseling karier;
- h. merumuskan konsep penetapan pertimbangan status kepegawaian pegawai ASN yang akan mencalonkan diri dan/atau menjadi Kepala Desa, Pejabat Negara, dan pejabat Lainnya;
- i. mengarahkan, mengoordinasikan dan mengendalikan layanan dan menyusun bahan penetapan kebijakan mutasi pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dan internal instansi, serta fasilitasi Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Pengembangan Karier;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pelayanan, penetapan nota persetujuan dan penetapan keputusan Kenaikan Pangkat;
- l. mengoordinasikan fasilitasi layanan Kenaikan Gaji berkala;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan analisis kesenjangan kualifikasi pegawai ASN;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pengembangan pola karier;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi layanan konseling karier;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi, menyusun analisa, dan menyiapkan bahan rumusan konsep kebijakan penempatan, pengangkatan, pemindahan, penurunan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan, serta kebijakan pengangkatan pertama, pengangkatan kembali, penyesuaian, kenaikan, perpindahan dari atau pada jabatan lain, pembebasan sementara dari, dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan layanan dan menyusun bahan penetapan kebijakan mutasi pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar instansi dan internal instansi;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan *assessment* dalam proses seleksi terbuka Tinggi dan Administrasi, serta fasilitasi seleksi pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi dan Administrasi;
- s. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan *Talent Pool* atau Kader Potensial dan rencana sukseksi;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan dan/atau penetapan pertimbangan status kepegawaian pegawai ASN yang akan mencalonkan diri dan/atau menjadi Kepala Desa, pejabat negara, dan pejabat lainnya;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, administrasi umum, serta tugas pembantuan di Bidang Pengembangan Karier;
- v. mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Karier; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan Daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. menyusun dan merumuskan konsep kebijakan sistem dan materi pelatihan dasar dan orientasi kerja Pegawai ASN, serta konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan analisis kesenjangan kompetensi pegawai ASN;
- e. menyusun dan merumuskan konsep analisis kebutuhan, program, metode dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi pegawai ASN;
- f. merumuskan konsep kebijakan dan pedoman pelaksanaan analisis serta menyusun program pengembangan kesenjangan kompetensi pegawai ASN;
- g. mengarahkan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Latihan Dasar CPNS dan orientasi PPPK, pengembangan kompetensi jalur pendidikan, pengembangan kompetensi dan sertifikasi manajerial, teknis, fungsional dan sosio kultural, analisis kesenjangan kompetensi, analisis kebutuhan pengembangan kompetensi, analisis kebutuhan pengembangan kompetensi manajerial, teknis, dan fungsional, social kultural, serta pemetaan dan pengelolaan kompetensi pegawai ASN;
- h. menyelenggarakan *assessment* Jabatan Administrasi
- i. mengarahkan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi fasilitasi pembinaan jabatan fungsional dan fasilitasi pengembangan kompetensi, sertifikasi/uji kompetensi, dan penjenjangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi;
- k. merumuskan penetapan calon peserta pengembangan karir ASN;
- l. merumuskan kerjasama dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi manajerial, teknis dan fungsional, pendidikan dan pelatihan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi pelaksanaan dan pasca pengembangan kompetensi;
- n. merumuskan bahan penetapan administrasi belajar;
- o. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional serta fasilitasi pemetaan kompetensi pegawai ASN;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, administrasi umum, dan tugas pembantuan di Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. KEPALA BIDANG KINERJA DAN PEMBINAAN PEGAWAI

- a. merumuskan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;
- b. membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;
- d. mengarahkan dan mengendalikan fasilitasi penetapan Standar Kinerja Pegawai, dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, penilaian dan evaluasi Penilaian Kinerja ASN;
- e. merumuskan konsep kebijakan penetapan pelaksanaan penilaian kinerja, pelaksanaan analisis kesenjangan kinerja pegawai ASN, dan penetapan kesejahteraan pegawai ASN dan penetapan dan/atau pemberian penghargaan dan/atau tanda jasa serta penganugerahannya;
- f. mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan merumuskan penetapan, cuti, jaminan pemeliharaan kesehatan serta penetapan perlindungan hukum;
- g. merumuskan pertimbangan Penetapan kecelakaan kerja, cacat karena dinas, penetapan penyakit akibat kerja, serta tunjangan cacat karena dinas;
- h. mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penegakan dan perumusan penetapan kebijakan Kode Etik dan Disiplin serta pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi Pakta Integritas ASN;
- i. mengarahkan, mengoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, pemantauan dan pembinaan Penilaian Angka Kredit, serta kelembagaan dan Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit Pejabat Fungsional, pelaksanaan kegiatan penanganan dan perumusan penetapan kebijakan penyelesaian kasus kepegawaian, izin perceraian dan perkawinan, pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan konseling, pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi kepegawaian kepada seluruh organisasi perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelaporan harta kekayaan ASN, pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah, serta pelaksanaan kegiatan pembinaan, fasilitasi, pelayanan di Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;
- j. mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan bahan pelaksanaan analisis kesejahteraan pegawai ASN dan/atau keluarganya, pelaksanaan fasilitasi pelayanan Jaminan Kesehatan, pengurusan Bantuan Tabungan Perumahan, pelaksanaan fasilitasi penetapan kebijakan pemberian penghargaan dan/atau tanda jasa, dan penganugerahannya, pelaksanaan pembinaan administrasi kepegawaian kepada seluruh organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang, serta pelaksanaan layanan dan menyusun bahan pertimbangan penetapan kecelakaan kerja, cacat, penyakit akibat kerja;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan perlindungan hukum bagi pegawai ASN dalam melaksanakan tugas;
- l. mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan bahan penetapan standar teknis Sasaran Kinerja Pegawai dan bahan penetapan kebijakan pemberhentian sesuai dengan lingkup tugasnya;

- m. mengarahkan, mengoordinasikan, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan indikator, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penilaian kinerja, pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan konseling, pelaksanaan pembinaan, pelayanan dan penyusunan bahan penetapan persetujuan dan perpanjangan cuti, pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai ASN, pegawai pemerintah bukan ASN dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah, pelaksanaan fasilitasi layanan dan menyusun bahan penetapan persetujuan permohonan izin keluar negeri, pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan uji kesehatan, serta pelaksanaan layanan dan pengelolaan pelaporan harta kekayaan ASN;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, administrasi umum, dan tugas pembantuan di Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai;
- o. mengarahkan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Kinerja dan Pembinaan Pegawai; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

GRENGSENG PAMUJI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIS DISDUKCAPIL,



IDAM LAKSANA, S.H., M.Hum.

Pembina Tingkat I

NIP. 196812281994031006