



WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Magelang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA MAGELANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana

- dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
 4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintah Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
 6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Magelang.
 7. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
 8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
 9. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
 10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 11. Pejabat Administrasi adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 14. Bagan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Data dan Mutasi, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
 2. Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
 3. Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
 - d. Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan :
 1. Sub Bidang Pengembangan Karier;
 2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
 3. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Sub Bagian pada Sekretariat di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (4) Seksi pada Bidang di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Seksi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Penjabaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Badan maupun antar unit Perangkat Daerah.

- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dilingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

BAB VI JABATAN

Pasal 7

- (1) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara jabatan eselon IIb.
- (2) Sekretaris pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan Jabatan Administrator atau setara jabatan eselon IIIb.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan merupakan Jabatan Pengawas atau setara jabatan eselon IVa.

Pasal 8

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 11
Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Walikota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya mulai tanggal 1 Januari 2017.

Pasal 12
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 69 Tahun 2011 yang mengatur tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2011 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016

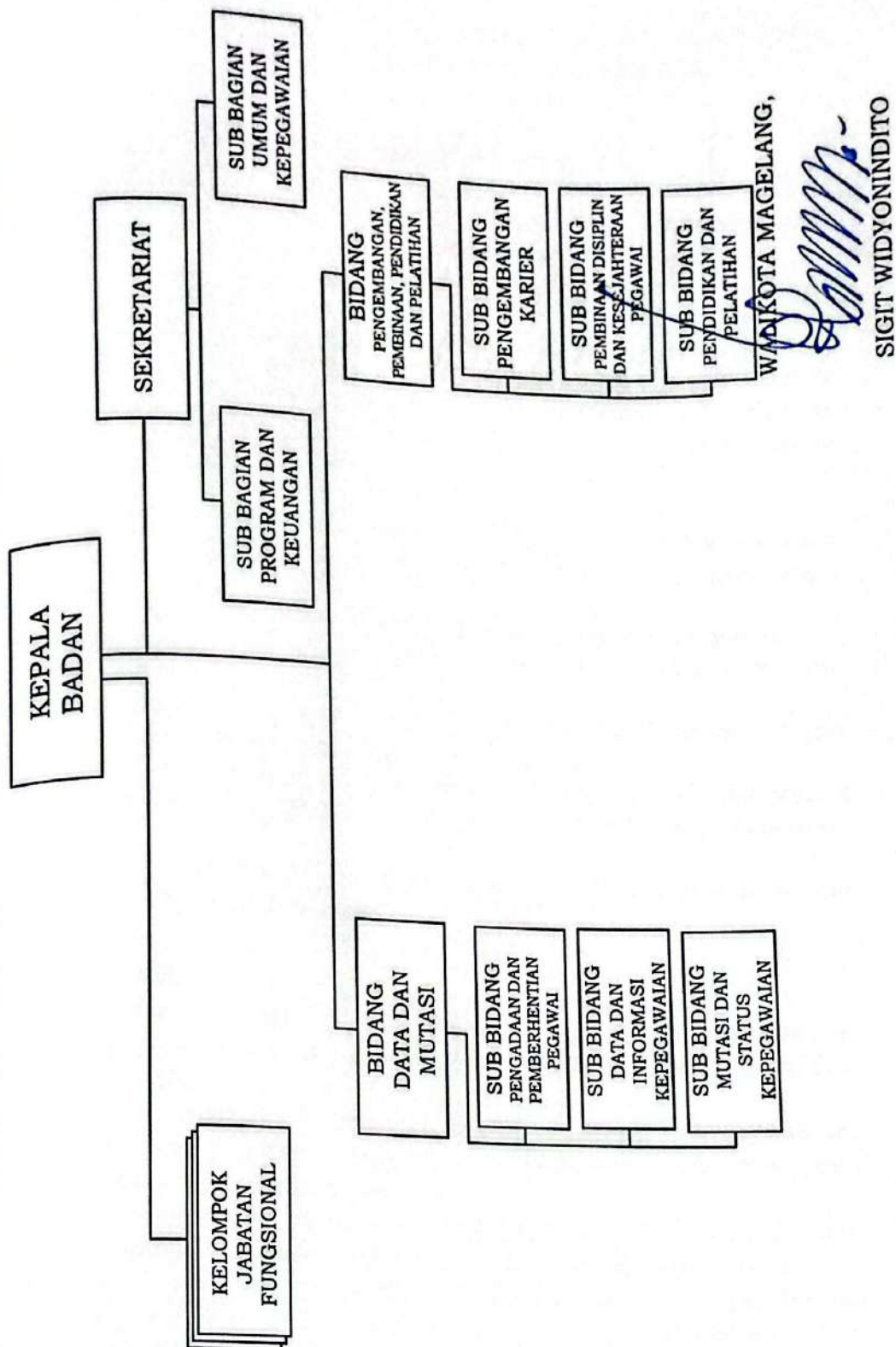
WALIKOTA MAGELANG,


SIGIT WIDYONINDITO

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 21 Nopember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,


SUGIHARTO

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2016 NOMOR 49



LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.2. Merumuskan kebijakan teknis urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- 3.3. Mengkoordinir, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
- 3.4. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan program/kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- 3.5. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- 3.6. Mengkoordinir penyusunan, penetapan serta usulan formasi ASN sebagai pedoman dalam menetapkan kebijakan pengangkatan calon ASN hingga menetakannya menjadi ASN;
- 3.7. Mengkoordinir dan menetapkan kebutuhan diklat serta pelaksanaan diklat sebagai sarana pengembangan kualitas Aparatur;
- 3.8. Mengusulkan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional;
- 3.9. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai serta pembinaan manajemen ASN dalam pelaksanaan peraturan undang-undang di bidang kepegawaian;
- 3.10. Mengkoordinasikan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN;
- 3.11. Melaksanakan pemutakhiran data ASN dan pelayanan informasi bidang kepegawaian;
- 3.12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 3.13. Mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik daerah di lingkup tugasnya;
- 3.14. Membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

 - a. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
 - d. Pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
 - e. Pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan Sekretariat.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - 3.2. Mengkoordinir penyusunan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.3. Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.4. Mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.5. Mengkoordinir penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - 3.6. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.7. Melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.8. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.9. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.10. Mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - 3.11. Melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;

- 3.12. Melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
- 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat;
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 3.2. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.3. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
- 3.4. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- 3.5. Melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.6. Melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan (penerimaan dan pengeluaran) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.7. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.8. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.9. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.10. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;

- 3.12. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.13. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.14. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- 3.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.2. Melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
- 3.3. Melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.4. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.5. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.6. Memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.7. Melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- 3.8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DATA DAN MUTASI
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Bidang Data dan Mutasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan urusan bidang data dan mutasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas,

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi.
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi.
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Data dan Mutasi.
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi.

3. URAIAN TUGAS

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis data dan mutasi;
- 3.3. Mengkoordinir penyusunan formasi kebutuhan ASN;
- 3.4. Mengkoordinir penyelenggaraan pengadaan ASN dan seleksi administrasi pendidikan ikatan dinas;
- 3.5. Mengkoordinir pelaksanaan pengangkatan ASN;
- 3.6. Menyelia pengelolaan administrasi pensiun dan tabungan hari tua;
- 3.7. Mengkoordinir pembekalan bagi PNS Kota Magelang yang akan purna tugas;
- 3.8. Menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga honorer dan kesejahteraannya;
- 3.9. Mengkoordinir pengelolaan database Kepegawaian (SIMPEG, SAPK);
- 3.10. Mengkoordinir pengelolaan dan penyajian laporan informasi kepegawaian (DUK, Profil, WEB-BKD);
- 3.11. Mengkoordinir pengelolaan dokumen pegawai baik fisik maupun digital;
- 3.12. Menyelia penatausahaan KARIS, KARSU, KARPEG, KPE dan TASPEN;
- 3.13. Menyelia pengajuan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas;
- 3.14. Mengkoordinir pengiriman peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- 3.15. Menyelia pengajuan usul mutasi/pindah antar Instansi;

- 3.16. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pembinaan manajemen kepegawaian;
- 3.17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
- 3.18. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.19. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.20. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
- 3.21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BIDANG PENGADAAN
DAN PEMBERHENTIAN PEGAWAI

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bidang :
mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data dan Mutasi dalam
Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas,
Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai
mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang
Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan
Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
Pegawai;

3. URAIAN TUGAS

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang
Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan
kebijakan teknis pengadaan dan pemberhentian pegawai;
- 3.3. Menyiapkan bahan penyusunan formasi kebutuhan ASN;
- 3.4. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan ASN;
- 3.5. Mengelola administrasi penetapan NIP dan penerbitan SK Calon
ASN;
- 3.6. Menyiapkan seleksi administrasi pendidikan ikatan kedinasan;
- 3.7. Menyiapkan administrasi pengangkatan ASN;
- 3.8. Menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah Janji ASN;
- 3.9. Mengelola administrasi usul pemberhentian ASN;
- 3.10. Mengelola administrasi pencairan pensiun pertama dan
tabungan hari tua;
- 3.11. Menyiapkan administrasi masa persiapan pensiun/bebas
tugas;
- 3.12. Menyiapkan melaksanakan pembekalan bagi PNS Kota
Magelang yang akan purna tugas;
- 3.13. Mengelola administrasi kepegawaian tenaga honorer dan
kesejahteraannya;
- 3.14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program
dan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian
Pegawai;
- 3.15. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan
tugas bawahan;
- 3.16. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai
bahan masukan;

- 3.17. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai;
- 3.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN

2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data dan Mutasi dalam Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- 3.3. Mengembangkan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- 3.4. Menyusun konsep daftar urut kepangkatan dan profil pegawai;
- 3.5. Menghimpun dan mengelola dokumen pegawai guna melengkapi file pegawai secara fisik maupun digital;
- 3.6. Menyiapkan bahan informasi kepegawaian;
- 3.7. Mengelola dan mengembangkan portal website Badan;
- 3.8. Melaksanakan pemutakhiran data kepegawaian dalam aplikasi Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) BKN dan SIMPEG;
- 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian;
- 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
- 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG MUTASI DAN STATUS KEPEGAWAIAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Data dan Mutasi dalam Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian mempunyai fungsi:

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
 - b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
 - 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
 - 3.3. Memproses usulan pengajuan KARIS/KARSU/KARPEG dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - 3.4. Memproses usulan pengajuan KPE dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - 3.5. Memproses usulan pengajuan TASPEN Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
 - 3.6. Memproses usulan kenaikan pangkat reguler dan pilihan;
 - 3.7. Memproses usulan peninjauan masa kerja PNS;
 - 3.8. Memproses usulan kenaikan gaji berkala PNS golongan/ruang IV/a ke atas;
 - 3.9. Menyiapkan administrasi peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - 3.10. Menyiapkan dokumen usulan mutasi Pelaksana antar unit kerja;
 - 3.11. Memproses usulan mutasi antar Instansi;
 - 3.12. Menyiapkan bahan evaluasi dan pembinaan manajemen kepegawaian;
 - 3.13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian;
 - 3.14. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 3.15. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.

- 3.16. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan kegiatan Sub Bidang Mutasi dan Status Kepegawaian.
- 3.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN,
PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan urusan pengembangan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- d. Pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan.

3. URAIAN TUGAS

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.2. Menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
- 3.3. Mengkoordinir pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional;
- 3.4. Menyelia pembuatan surat tugas PLT dan PLH;
- 3.5. Mengkoordinir penyiapan bahan administrasi Tim Penilai Kinerja ASN;
- 3.6. Mengkoordinir pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan Pelantikan jabatan;
- 3.7. Menyelenggarakan atau mengirimkan penilaian kompetensi pegawai;
- 3.8. Mengkoordinir pelaksanaan mutasi jabatan dan seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;
- 3.9. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 3.10. Mengkoordinir proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai ketentuan;
- 3.11. Mengkoordinir proses ijin perceraian pegawai;
- 3.12. Mengelola dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai;

- 3.13. Mengkoordinir proses fasilitasi uji kesehatan bagi pegawai yang sakit sesuai ketentuan;
- 3.14. Mengkoordinir proses penetapan kecelakaan kerja dan pegawai yang tewas;
- 3.15. Mengkoordinir pengajuan usulan bantuan akomodasi bagi PNS yang tewas dan keluarganya dalam rangka pengangkutan jenazah;
- 3.16. Mengkoordinir pengajuan usulan pemberian tanda penghargaan;
- 3.17. Mengkoordinir pelayanan konsultasi psikologi bagi pegawai dan keluarganya;
- 3.18. Menyelia proses pemberian ijin cuti dan pemberian izin ke luar negeri;
- 3.19. Mengkoordinir penyelenggaraan atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat pra jabatan, diklat teknis, diklat penjenjangan struktural, diklat fungsional, bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan sejenisnya;
- 3.20. Mengkoordinir penyiapan data kebutuhan diklat dan evaluasi penyelenggaraan diklat;
- 3.21. Mengkoordinir penunjukan tugas belajar, pemberian ijin belajar dan ijin penggunaan gelar;
- 3.22. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.23. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.24. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.25. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- 3.26. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIER
2. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan dalam Sub Bidang Pengembangan Karier.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Pengembangan Karier mempunyai fungsi:

 - a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier.
3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan karier;
 - 3.3. Menyiapkan administrasi pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - 3.4. Memproses usulan surat tugas PLT dan PLH;
 - 3.5. Menyiapkan bahan administrasi Tim Penilai Kinerja ASN;
 - 3.6. Menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan pelantikan jabatan;
 - 3.7. Menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan mutasi jabatan dan seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - 3.8. Menyiapkan bahan penilaian kompetensi pegawai;
 - 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pengembangan Karier;
 - 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN

: KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN
DISIPLIN DAN KESEJAHTERAAN
PEGAWAI

2. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan dalam Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai.

3. URAIAN TUGAS

- 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- 3.3. Menyiapkan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 3.4. Menyiapkan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- 3.5. Menyiapkan administrasi ijin perceraian pegawai;
- 3.6. Mengelola absensi sidik jari;
- 3.7. Menghimpun dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- 3.8. Menyiapkan fasilitasi uji kesehatan bagi pegawai yang sakit sesuai ketentuan;
- 3.9. Menyiapkan bahan usulan penetapan kecelakaan kerja dan pegawai yang tewas;
- 3.10. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan bagi pegawai;
- 3.11. Menyiapkan pelayanan konsultasi psikologi bagi pegawai dan keluarganya;
- 3.12. Menyiapkan usulan cuti pegawai sesuai ketentuan;
- 3.13. Menyiapkan konsep pemberian izin ke luar negeri;
- 3.14. Menyiapkan usulan bantuan akomodasi bagi PNS yang tewas dan keluarganya dalam rangka pengangkutan jenazah;

- 3.15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- 3.16. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- 3.17. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- 3.18. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai;
- 3.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2. TUGAS DAN FUNGSI :
Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan dalam Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- b. Pengkoordinasian dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
- c. Pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

3. URAIAN TUGAS :
 - 3.1. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.2. Menyiapkan data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
 - 3.3. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat Pra Jabatan, diklat teknis, diklat penjenjangan struktural dan diklat fungsional;
 - 3.4. Menyiapkan administrasi penyelenggaraan atau pengiriman pegawai untuk mengikuti bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan sejenisnya;
 - 3.5. Menyiapkan data kebutuhan diklat;
 - 3.6. Menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan diklat;
 - 3.7. Menyiapkan administrasi tugas belajar bagi pegawai sesuai ketentuan;
 - 3.8. Menyiapkan administrasi pemberian ijin belajar dan ijin penggunaan gelar bagi pegawai sesuai ketentuan;
 - 3.9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 3.11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
 - 3.12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
 - 3.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

WALIKOTA MAGELANG,



SIGIT WIDYONINDITO