



WALI KOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pembangunan daerah yang berlandaskan pada sisten perencanaan yang komprehensif dan inovatif, serta tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien sesuai dengan pedoman kebijakan reformasi birokrasi;
- b. bahwa adanya sistem kerja di lingkungan pemerintah daerah yang mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan reformasi birokrasi, maka untuk memberikan kepastian hukum Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang, perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah 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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. 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);
4. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 10 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2023 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 121);
5. Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Nomor 85 Tahun 2021);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 85 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 85) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
 4. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
 5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang Kota Magelang
 7. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang Kota Magelang.
 8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan.
 9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
 10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
 13. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggungjawabnya.
2. Ketentuan Pasal 4 ayat (6) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada BKPSDM dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian pada Sekretariat BKPSDM dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (4) UPT pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala UPT yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (5) Subbagian Tata Usaha pada UPT pada BKPSDM dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala BKPSDM.

3. Ketentuan Pasal 11 dihapus.

4. Ketentuan Pasal 13 dihapus.

5. Ketentuan Pasal 16 dihapus.

6. Ketentuan Pasal 18 ayat (7) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 18

- (1) Kepala BKPSDM merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIB.
- (2) Sekretaris pada BKPSDM merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIA.
- (3) Kepala Bidang pada BKPSDM merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIB.
- (4) Kepala Sub Bagian pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVA.
- (5) Kepala UPT pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IV.
- (6) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT pada BKPSDM merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVB.
- (7) dihapus.

7. Ketentuan Pasal 20 ayat (4) dan ayat (5) diubah, dan ayat (6) dihapus, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dari Jabatan lain, penyesuaian, dan promosi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional, pola hubungan kerja, dan sistem kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) dihapus.
 - (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Lampiran I diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
9. Lampiran II diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

- 1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Magelang berlaku mulai 1 Januari 2024.
- 2. Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

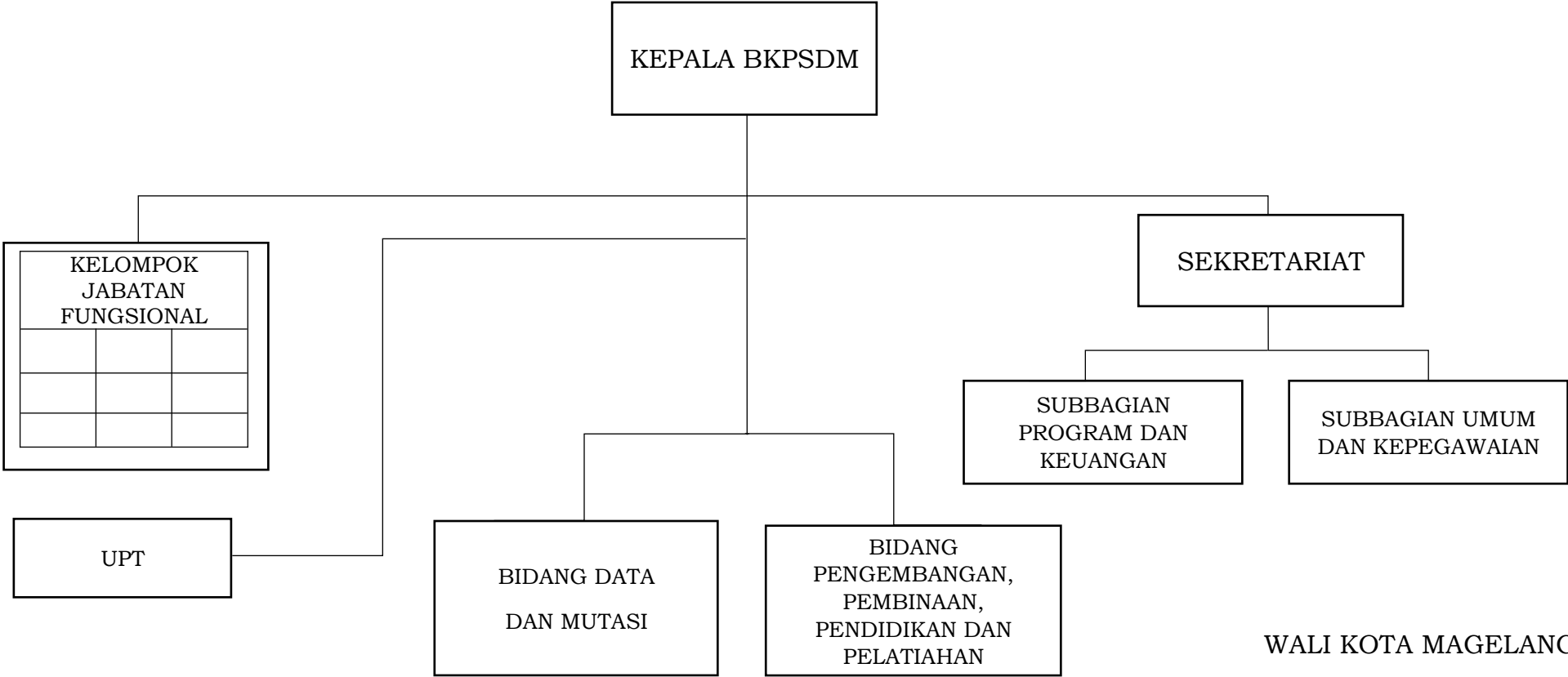
HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 66

Salinan sesuai dengan aslinya

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG
NOMOR 66 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 85
TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG

BAGAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG



WALI KOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA
NOMOR 66 TAHUN 2023
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA NOMOR 85 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KOTA MAGELANG

URAIAN TUGAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER
DAYA MANUSIA KOTA MAGELANG

1. NAMA JABATAN : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2. TUGAS :
Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. merumuskan kebijakan teknis urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang-bidang di bawahnya;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan, penetapan serta usulan formasi ASN sebagai pedoman dalam menetapkan kebijakan pengangkatan calon ASN hingga menetakannya menjadi ASN;
 - g. mengoordinasikan dan menetapkan kebutuhan diklat serta pelaksanaan diklat sebagai sarana pengembangan kualitas aparatur;
 - h. mengusulkan penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN dalam dan dari jabatan struktural atau jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai serta pembinaan manajemen ASN dalam pelaksanaan peraturan undang-undang di bidang kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan penyiapan penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan ASN;
 - k. melaksanakan pemutakhiran data ASN dan pelayanan informasi bidang kepegawaian;

- l. mengoordinasikan dan bertanggung jawab atas proses pengadaan barang/ jasa di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian, barang milik Daerah dan urusan umum di lingkup tugasnya;
- n. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional tugas UPT;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. membina, mengarahkan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- q. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. TUGAS :
Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan bidang penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian di lingkup Badan.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sekretariat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - f. memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh bidang di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - j. mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - k. melaksanakan pengoordinasian terkait proses pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l. melaksanakan pengoordinasian program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat;
 - n. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - o. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam bidang penyusunan rencana program dan evaluasi program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan;
 - c. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan usulan dari Sekretariat dan masing-masing Bidang serta penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
 - f. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan (penerimaan dan pengeluaran) Badan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas Badan;
 - j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program kegiatan Badan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - l. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. TUGAS :
Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan administrasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan pengelolaan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga dan urusan perlengkapan di lingkup Badan;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkup Badan;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup Badan;
 - f. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup Badan;
 - g. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG DATA DAN MUTASI
2. TUGAS :
Kepala Bidang Data dan Mutasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang data dan mutasi.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis data dan mutasi;
 - c. mengoordinasikan penyusunan formasi kebutuhan ASN;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengadaan ASN dan seleksi administrasi pendidikan ikatan dinas;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan ASN;
 - f. menyelia pengelolaan administrasi pensiun dan tabungan hari tua;
 - g. mengoordinasikan pembekalan bagi PNS Kota Magelang yang akan purna tugas;
 - h. menyelia pengelolaan administrasi kepegawaian tenaga honorer dan kesejahteraannya;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan database Kepegawaian (SIMPEG, SAPK);
 - j. mengoordinasikan pengelolaan dan penyajian laporan informasi kepegawaian (DUK, Profil, WEB-BKD);
 - k. mengoordinasikan pengelolaan dokumen pegawai baik fisik maupun digital;
 - l. menyelia penatausahaan KARIS, KARSU, KARPEG, KPE dan TASPEN;
 - m. menyelia pengajuan usul kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja dan kenaikan gaji berkala golongan IV/a ke atas;
 - n. mengoordinasikan pengiriman peserta ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
 - o. menyelia pengajuan usul mutasi/pindah antar Instansi;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan pembinaan manajemen kepegawaian;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
 - r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - s. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Data dan Mutasi;
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN, PEMBINAAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
2. TUGAS :
Kepala Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengembangan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menganalisis dan mengkaji data serta informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan, pembinaan, pendidikan dan pelatihan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - d. menyelia pembuatan surat tugas PLT dan PLH;
 - e. mengoordinasikan penyiapan bahan administrasi Tim Penilai Kinerja ASN;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji dan Pelantikan jabatan;
 - g. menyelenggarakan atau mengirimkan penilaian kompetensi pegawai;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi jabatan dan seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
 - j. mengoordinasikan proses penjatuhan hukuman disiplin pegawai sesuai ketentuan;
 - k. mengoordinasikan proses ijin perceraian pegawai;
 - l. mengelola dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - m. mengoordinasikan proses fasilitasi uji kesehatan bagi pegawai yang sakit sesuai ketentuan;
 - n. mengoordinasikan proses penetapan kecelakaan kerja dan pegawai yang tewas;
 - o. mengoordinasikan pengajuan usulan bantuan akomodasi bagi PNS yang tewas dan keluarganya dalam rangka pengangkutan jenazah;
 - p. mengoordinasikan pengajuan usulan pemberian tanda penghargaan;
 - q. mengoordinasikan pelayanan konsultasi psikologi bagi pegawai dan keluarganya;
 - r. menyelia proses pemberian ijin cuti dan pemberian izin ke luar negeri;
 - s. mengoordinasikan penyelenggaraan atau pengiriman pegawai untuk mengikuti diklat pra jabatan, diklat teknis, diklat penjenjangan struktural, diklat fungsional, bimbingan teknis, sosialisasi, lokakarya dan sejenisnya;
 - t. mengoordinasikan penyiapan data kebutuhan diklat dan evaluasi penyelenggaraan diklat;
 - u. mengoordinasikan penunjukan tugas belajar, pemberian ijin belajar dan ijin penggunaan gelar;
 - v. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
 - w. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- x. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bidang Pengembangan, Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ