



BUPATI TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Kabupaten Temanggung Daerah Nomor 129);
6. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Jabatan Struktural adalah profesi PNS yang memiliki kedudukan dalam suatu struktur dari organisasi.

9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
11. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pasal 2

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan.

Bagian Kedua Fungsi Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) Badan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. pengarahan, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan fungsi kesekretariatan Badan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Kepala Badan Pasal 4

- (1) Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 3.

- (2) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.
- (2) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam 5 ayat (2) tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Badan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Badan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Sub Bagian, yaitu:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - f. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan Badan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Badan;

- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset di lingkungan Badan;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan di lingkungan Badan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Badan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan Badan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Zona Integritas serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
 - k. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bidang Formasi dan Kepangkatan
Pasal 11

- (1) Bidang Formasi dan Kepangkatan merupakan unsur pelaksana di bidang formasi dan kepangkatan ASN, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pengelolaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Formasi dan Kepangkatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penerimaan, penjurangan, pengangkatan Calon Aparatur Sipil Negara;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Formasi dan Kepangkatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Formasi dan Pensiun; dan
 - b. Sub Koordinator Kepangkatan dan Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Formasi dan Kepangkatan.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian merupakan unsur pelaksana di bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier, penyusunan dan pengelolaan aplikasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier pegawai;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pola karier pegawai dan peta pengembangan karier pegawai;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aplikasi sistem informasi kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Karier Pegawai; dan
 - b. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pengembangan Karier dan Informasi Kepegawaian.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai merupakan unsur pelaksana di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai.
- (2) Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai;

- b. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi dan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - b. Sub Koordinator Pembinaan Pegawai.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pembinaan Pegawai.
- (4) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Jabatan Fungsional Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 72 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 72); dan
2. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 34 Tahun 2021 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2021 Nomor 34),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 2 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2022 NOMOR 33



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. KEPALA BADAN.

1. Tugas Jabatan:

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

2. Rincian Tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di Daerah sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Badan mencapai target yang telah ditetapkan;
- g. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi, dan inovasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas kerja;
- h. menetapkan Standar Operasional Prosedur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- j. mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Badan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis agar kegiatan berjalan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. SEKRETARIS.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Badan yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengelola sistem informasi dan data Badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;

- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerumahtanggaan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Badan;
- l. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Standar Pelayanan, Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Zona Integritas, Informasi Publik, Survei Kepuasan Masyarakat serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen administrasi perkantoran agar terwujud pelayanan prima;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. Tugas Jabatan:

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan kegiatan, pengelolaan keuangan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Badan;
- g. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- h. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
- i. melaksanakan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan;
- j. melaksanakan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Badan;
- l. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Badan;
- m. melaksanakan penyusunan laporan Badan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja;
- o. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan, pengelolaan data dan informasi Badan;
- p. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan, akuntansi, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- s. memberikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
- t. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Budaya Kerja, Survei Kepuasan Masyarakat, pengelolaan informasi publik, Standar Pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Badan serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Badan guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek) dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Badan;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- q. menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Standar Operasional Prosedur, Zona Integritas, Budaya Kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Badan;
- r. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan/fasilitasi Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Survei Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Informasi Publik, Standar Pelayanan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KEPALA BIDANG FORMASI DAN KEPANGKATAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai, pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan bidang formasi dan kepangkatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang formasi dan kepangkatan;
- h. merumuskan bahan dan pelaksanaan kebijakan bidang formasi dan kepangkatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan pengusulan formasi serta kebutuhan pegawai;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi Calon ASN;
- k. mengoordinasikan pengusulan Nomor Induk Pegawai Calon ASN dan ralat Nomor Induk Pegawai ASN;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian hak tabungan dan asuransi pensiunan sejenisnya;
- n. mengoordinasikan pengelolaan pemberhentian dan pensiun ASN;
- o. mengoordinasikan penerbitan kartu identitas kepegawaian;
- p. mengoordinasikan pengusulan dan penetapan ASN tewas;
- q. mengoordinasikan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai;
- r. mengoordinasikan fasilitasi peninjauan masa kerja;
- s. mengoordinasikan pengelolaan dan fasilitasi jabatan fungsional;
- t. mengoordinasikan pengelolaan pegawai tidak tetap;
- u. mengoordinasikan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- v. mengoordinasikan pemutakhiran data e-formasi;
- w. membina, pengendalian program, monitoring dan evaluasi bidang formasi dan kepangkatan pegawai;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan formasi dan kepangkatan pegawai;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- z. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier, penyusunan dan pengelolaan aplikasi kepegawaian.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- i. merumuskan bahan dan pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- j. menyusun bahan kebijakan pola karier pegawai dan peta pengembangan karier pegawai;
- k. mengoordinasikan bahan usulan mutasi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrasi, dan fungsional;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan seleksi terbuka;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi uji kompetensi/assesmen pegawai;
- n. mengoordinasikan pemrosesan penunjukan pelaksana harian dan pelaksana tugas;
- o. mengoordinasikan fasilitasi tim penilai kinerja;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan aplikasi sistem informasi kepegawaian;
- q. mengoordinasikan pemutakhiran data kepegawaian ASN;
- r. mengoordinasikan pengelolaan *e-file* kepegawaian;
- s. mengoordinasikan pengelolaan aplikasi absensi elektronik;
- t. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian;
- u. mengoordinasikan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- v. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi bidang pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pengembangan karier dan informasi kepegawaian;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- y. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- z. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI.

1. Tugas Jabatan:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai.

2. Rincian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyusun perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- i. merumuskan bahan dan pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, pelatihan dan pembinaan pegawai
- j. mengoordinasikan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- k. mperencanakan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan;
- l. mengoordinasikan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- m. mengoordinasikan penanganan kasus perceraian pegawai;
- n. mengoordinasikan dan penyelenggaraan pembinaan pengawasan disiplin Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan pengelolaan cuti ASN;
- p. mengoordinasikan pengusulan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan jabatan negeri serta pengaktifan kembali;
- q. mengoordinasikan pemrosesan pemberhentian sementara dari PNS;
- r. mengoordinasikan pengelolaan penilaian kinerja ASN;

- s. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan dan pelaksanaan diklat pegawai;
- t. mengoordinasikan pelaksanaan orientasi tugas Calon ASN;
- u. mengoordinasikan dan mengelola pemrosesan izin belajar dan tugas belajar serta fasilitasi peningkatan pendidikan;
- v. mengoordinasikan pengelolaan dan fasilitasi ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, dan uji kompetensi pegawai;
- w. mengoordinasikan pencetakan *ID-Card* pegawai;
- x. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian hak tabungan perumahan;
- y. membina, mengendalikan program, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- z. mengoordinasikan pelaksanaan tugas terkait dengan penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan pembinaan pegawai;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- bb. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- cc. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 33 TAHUN 2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA KABUPATEN TEMANGGUNG

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TEMANGGUNG

A. BIDANG FORMASI DAN KEPANGKATAN.

1. Sub Koordinator Formasi dan Pensiun.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi dan pensiun, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang formasi dan pensiun;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi dan pensiun;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang formasi dan pensiun;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang formasi dan pensiun;
- e. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan kebutuhan pegawai;
- f. menyiapkan bahan pengusulan formasi pegawai;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi Calon ASN;
- h. menyiapkan bahan Pengusulan Nomor Induk Pegawai Calon ASN;
- i. menyiapkan bahan pengangkatan Calon ASN menjadi ASN;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian hak tabungan dan asuransi pensiun dan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan pemberhentian dan pensiun ASN;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi penerbitan kartu identitas kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan pengusulan dan penetapan PNS tewas;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan pemutakhiran data *e-formasi*;
- o. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang formasi dan pensiun; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Kepangkatan dan Jabatan Fungsional.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepangkatan dan jabatan fungsional, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang kepangkatan dan jabatan fungsional;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan jabatan fungsional;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan jabatan fungsional;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian dan jabatan fungsional;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi Peninjauan Masa Kerja;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kenaikan gaji berkala;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan Pegawai Tidak Tetap;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan jabatan fungsional; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. BIDANG PENGEMBANGAN KARIER DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN.

1. Sub Koordinator Pengembangan Karier Pegawai.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier pegawai, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pengembangan karier pegawai;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier pegawai;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan karier pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan karier pegawai;
- e. menyiapkan bahan pola karier, promosi, mutasi, penyusunan peta pengembangan karier pegawai;
- f. menyiapkan bahan menyiapkan bahan mutasi pegawai dalam daerah dan antar instansi;
- g. menyiapkan bahan melaksanakan/ memfasilitasi kegiatan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
- h. menyiapkan bahan melaksanakan/memfasilitasi kegiatan *assesment* pegawai;
- i. menyiapkan bahan memproses penunjukan Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian yang pejabatnya berhalangan;
- j. menyiapkan bahan melaksanakan/ memfasilitasi Tim Penilai Kinerja;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan karier pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Informasi Kepegawaian.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi kepegawaian, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang informasi kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang informasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan pemutakhiran (*up-date*) data kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan *e-file* kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan laman (*website*) Badan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan aplikasi absensi elektronik;
- k. menyiapkan bahan pelayanan data dan informasi kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi kepegawaian; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. BIDANG PENDIDIKAN, PELATIHAN DAN PEMBINAAN PEGAWAI.

1. Sub Koordinator Pendidikan dan Pelatihan.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan, fasilitasi, pelaksanaan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan diklat;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan izin belajar/tugas belajar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan bahan kebutuhan diklat ASN;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi ujian dinas pegawai;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi ujian penyesuaian ijazah;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan orientasi calon ASN;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan pendidikan ASN;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan orientasi Calon ASN;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan dan fasilitasi uji kompetensi ASN;
- n. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Pembinaan Pegawai.

Mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pegawai, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang pembinaan pegawai;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan pegawai;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pelaksanaan teknis pembinaan pegawai;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penghargaan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara;
- h. menyiapkan bahan penanganan kasus perceraian ASN;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan cuti ASN;
- j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kehadiran ASN;
- k. menyiapkan bahan mengusulkan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali;
- l. menyiapkan bahan memproses penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri, memproses pemberhentian sementara dari PNS, menyusun kebijakan pemberian kesejahteraan ASN;
- m. menyiapkan bahan pengelolaan asuransi kesehatan Aparatur Sipil Negara;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi uji kesehatan ASN;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan penilaian kinerja ASN;
- p. menyiapkan bahan pencetakan *ID-Card* pegawai;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian hak tabungan perumahan;

- r. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pegawai; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd.

M. AL KHADZIQ

