

## **TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**

### **I. KEPALA**

#### **A. TUGAS**

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

#### **B. FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dankepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangankepegawaian, serta pengelolaan data dan jabatan.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahandaerah dibidang kepegawaian
3. Pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dankepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangankepegawaian, serta pengelolaan data dan jabatan
4. Pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati

#### **C. PERINCIAN TUGAS**

1. Merumuskan program kerja dan anggaran Badan KepegawaianDaerah.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkanpelaksanaan kegiatan.
3. merumuskan kebijakan dibidang pengadaan dan kepangkatan,pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian,pengelolaan data dan jabatan berdasarkan peraturanperundang-undangan yang berlaku.
4. Menetapkan kebijakan teknis dibidang pengadaan dankepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangankepegawaian, dan pengelolaan data dan jabatan berdasarkanperaturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menyelenggarakan manajemen kepegawaian daerah yangmencakup penyusunan formasi dan pengadaan pegawai,pendidikan dan pelatihan, pembinaan, penyusunan SistemInformasi Manajemen Kepegawain (SIMPEG) danpemberhentian pegawai.
6. Menyelenggarakan kesekretariatan Badan KepegawaianDaerah.
7. Mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional BadanKepegawaian Daerah.
8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan BadanKepegawaian Daerah.
9. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaankegiatan Badan Kepegawaian Daerah.
10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan gunakelencaran pelaksanaan kegiatan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturanperundang-undangan yang berlaku.

### **II. SEKRETARIAT**

#### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerahdibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum,administrasi kepegawaian, dan keuangan.

## **B. FUNGSI**

1. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumahtangga Badan.
2. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas
3. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

## **C. PERINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah.
4. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
5. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumahtangga Badan.
6. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **III. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

### **B. PERINCIAN TUGAS**

1. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan.
6. Melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan.
7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan.
8. Mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan.
9. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan.
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan.

11. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan.
12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

##### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### **B. PERINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Badan Kepegawaian Daerah.
4. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal.
6. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian.
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
8. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **V. BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI**

##### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

##### **B. FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai.
2. Pengekoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai.
3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai.

### **C. RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas.
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang formasi, pengadaan, kepegangatan, jabatan, pemindahan, dan pensiun.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang formasi, pengadaan, pemindahan, pembinaan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional, kepegangatan, gaji berkaladan pensiun.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai.
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **VI. SUBBIDANG FORMASI, PENGADAAN, DAN PEMINDAHAN**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dibidang formasi, pengadaan dan pemindahan pegawai.

### **B. PERINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerjadan anggaran Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemindahan.
2. Membagi tugas kepada bawahan dana mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang formasi, pengadaan dan pemindahan.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan formasi pegawai, pengadaan pegawai dan pemindahan lokasi kerja.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemindahan.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemindahan.
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **VII. SUBBIDANG JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dibidang jabatan struktural dan jabatan fungsional.

## **B. PERINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang jabatan struktural dan jabatan fungsional.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi seleksi terbuka, mutasi dan promosi jabatan struktural, dan pembinaan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional.
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **VIII. SUBBIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dibidang kepangkatan dan pensiun.

### **B. PERINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kepangkatan dan pensiun.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bebastugas dan pensiun.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
6. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **IX. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang pembinaan dan pengembangan pegawai.

### **B. FUNGSI**

1. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai.
2. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai.

3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai.

### **C. RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, dan pengelolaan data pegawai.
4. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan dan pengelolaan data pegawai.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Dan Pengembangan Pegawai.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai.
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **X. SUBBIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

### **B. RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembinaan pegawai, pemberian penghargaan/tanda jasa, ijin, cuti, DP3/Penilaian kinerja, Sumpah Janji PNS, TASPEN, ASKES/BPJS, BAPERTARUM, KARIS, KARSU, KARPEG.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai.
7. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan. dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **XI. SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai dibidang pendidikan dan pelatihan.

## **B. RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah, ijin belajar, tugas belajar, ijin pemakai anggar.
5. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjurangan, pendidikan pelatihan/bimbingan teknis dan fungsional.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan.
7. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan.
8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **XII. SUBBIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN**

### **A. TUGAS**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai dibidang pengelolaan data informasi kepegawaian

### **B. RINCIAN TUGAS**

1. Menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
3. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian.
4. Melaksanakan pengumpulan, verifikasi, pemutakhiran, analisis, pelaporan, pelayanan data pegawai dan informasi kepegawaian.
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.
6. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian.
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.