

TUPOKSI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN TEMANGGUNG

1.1. Tugas, Pokok fungsi dan Struktur Organisasi

1.1. 1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Temanggung Nomor 36 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Temanggung, BKPSDM mempunyai Tugas Pokok : melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, diklat yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi dan pengadaan, pengangkatan, mutasi, pengembangan, administrasi, dan pembinaan Aparatur Pemerintah Daerah;
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian;
3. Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintah daerah bidang diklat serta pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
4. Pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen kepegawaian daerah;
5. Pelaksanaan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
6. Pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
7. Penyelenggaraan kesekretariatan BKPSDM;
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Adapun Tugas dan fungsi Sekretariat dan Kepala Bidang masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi koordinasi perencanaan, penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.

Untuk menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat mempunyai fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan, pengolahan, dan pelayanan data;
2. pengoordinasian perencanaan, alokasi dan realisasi anggaran, evaluasi, dan pelaporan program/kegiatan;
3. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang;
4. pengelolaan urusan perencanaan dan pelaporan bidang sekretariat;
5. pengelolaan urusan keuangan;
6. pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat, membawahi:

1. Subbag Perencanaan dan Keuangan

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris meliputi perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program, melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan belanja Badan, penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, penyusunan rencana kerja badan, melaksanakan kegiatan pertanggungjawaban, verifikasi, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan BKPSDM serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kearsipan, perlengkapan, dokumentasi, kurir, front office, perjalanan dinas, organisasi dan tata laksana, Kepegawaian BKPSDM, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bidang Administrasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pengisian formasi pegawai, pengelolaan jabatan fungsional, pengelolaan administrasi umum pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Administrasi Pegawai mempunyai fungsi ;

1. Penerimaan dan pengangkatan Calon PNS dan PPPK,
2. Pelayanan pengurusan konversi NIP (Nomor Induk Pegawai),
3. Melaksanakan Input data e-formasi pegawai,
4. Mengusulkan penerbitan Karpeg, KPT Taspen dan Karis/karsu,
5. Kenaikan Pangkat, Fasilitas KGB, Pensiun PNS, dan
6. Administrasi Kepegawaian.

Bidang Administrasi Pegawai membawahi Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai dan Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai.

1. Subbidang Perencanaan dan Formasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan tentang perencanaan dan pengelolaan formasi ASN.
2. Subbid Administrasi Umum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum pegawai, pengelolaan usulan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, penerbitan kartu

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan diklat pegawai, (diklat kepemimpinan dan diklat teknis fungsional), pengelolaan tugas belajar/ijin belajar, surat keterangan belajar (SKB), surat keterangan memiliki ijazah (SKMI), pengelolaan pengembangan karier pegawai (mutasi dan promosi ASN).

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pendidikan Pelatihan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian rencana dan program di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan ASN
2. Pengkoordinasian kebutuhan diklat PNS
3. Pelaksanaan inventarisasi dan pelaksanaan seleksi calon peserta diklat
4. Pelaksanaan tugas orientasi CPNS
5. Pemrosesan izin belajar, fasilitasi pengiriman mahasiswa tugas belajar
6. Pelaksanaan penerimaan/pengiriman mahasiswa tugas belajar, surat keterangan belajar (SKB), surat keterangan memiliki ijazah (SKMI)
7. Pengelolaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
8. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai
9. Penyusunan bahan pengembangan karier pegawai
10. Pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan terkait sasaran kinerja pegawai dan penilaian prestasi kerja pegawai
11. Penyiapan bahan usulan mutasi pejabat struktural dan fungsional

Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai membawahi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dan Subbidang Pengembangan Karier Pegawai

1. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pendidikan dan pelatihan, pengelolaan izin belajar/tugas belajar, pengelolaan ujian dinas pegawai, dan pengelolaan ujian penyesuaian ijazah.
2. Subbidang pengembangan karier pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan karier pegawai, mutasi pegawai, dan penyusunan peta pengembangan karier pegawai.

Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas pembinaan kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai, penyelesaian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai, sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian, merencanakan serta mengelola kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan, penyusunan dan pengelolaan aplikasi kepegawaian, up-date data kepegawaian pada sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Bidang Pembinaan dan Informasi Pegawai mempunyai fungsi:

1. Penyelesaian administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
2. Melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
3. Merencanakan serta mengelola kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan dan tanda kehormatan ;
4. Mengelola LHKPN dan LHKASN;
5. Penanganan kasus perceraian pegawai ASN;
6. Melaksanakan perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program, pelaksanaan pemutakhiran data kepegawaian (SIMPEG), pengumpulan, pengelolaan dan pelaporan data PNS;
7. Penyusunan dan pengelolaan aplikasi pendukung pengelolaan kepegawaian;
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BKPSDM.

Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian membawahi Subbidang Pembinaan Pegawai dan Subbidang Informasi Pegawai

1. Subbidang Pembinaan Pegawai mempunyai tugas melakukan fungsi fasilitas dan pelaksanaan teknis pembinaan pegawai, pemrosesan penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penghargaan, pengelolaan LHKPN, dan penyusunan kebijakan pemberian kesejahteraan pegawai.
2. Subbidang Informasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi BKPSDM sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Jabatan fungsional pada BKPSDM yaitu Analis Kepegawaian dan Pranata Komputer yang dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Kepala BKPSDM.

2.1. 2 Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Temanggung di bentuk dengan Peraturan Bupati Temanggung Nmr 60 Tahun 2016 tentang kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung.

Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Temanggung terdiri dari :

1. Kepala Badan (eselon II.b)
2. Sekretaris (eselon III/a)
 - a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan (eselon IV.a)
 - b. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian (eselon IV.a)
3. Kepala Bidang Administrasi Pegawai (eselon III.b)
 - a. Kepala Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai (eselon IV.a)
 - b. Kepala Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai (eselon IV.a)
4. Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan Pegawai (eselon III.b)
 - a. Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan (eselon IV.a)
 - b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai (eselon IV.a)
5. Kepala Bidang Pembinaan dan Informasi Kepegawaian (eselon IV.a)
 - a. Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai (eselon IV.a)
 - b. Kepala Sub Bidang Informasi Kepegawaian (eselon IV.a)
6. Kelompok Jabatan Fungsional (Analis Kepegawaian dan Pranata Komputer)