

LAMPIRAN XXVII.2
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN NGANJUK

I. TUGAS POKOK

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian.

II. FUNGSI

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Kepegawaian Daerah;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan tugas di bidang kepegawaian.

1. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, laporan, surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.

Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan keuangan;
- b. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- c. penyusunan laporan;
- d. pelaksanaan urusan tata persuratan;
- e. pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- f. pengoordinasian dan sinkronisasi penyusunan dan pelaksanaan program kegiatan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas:

- a) melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan;
- b) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
- c) melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan

Subbagian Program, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas:

- a) menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan anggaran;
- b) menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah;
- c) melaksanakan tertib administrasi keuangan;
- d) menyusun laporan keuangan;
- e) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi;
- f) melaksanakan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- g) melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Pertanggungjawaban Kinerja Dinas (LKPJ) dan penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Daerah (LPPD);
- h) melaksanakan penyusunan laporan program/kegiatan;
- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi;
- j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Pengadaan dan Mutasi

Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, dan melaksanakan tugas di bidang pengadaan dan mutasi.

Bidang Pengadaan dan Mutasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan dan mutasi;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pertimbangan dengan Tim Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga fungsional dalam rangka penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- e. pelaksanaan penyaringan calon Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN);
- f. penyelenggaraan ujian dinas;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Mutasi

Subbidang Mutasi mempunyai tugas:

- a) melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b) melaksanakan pengelolaan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penambahan masa kerja dan mutasi pegawai;
- c) melaksanakan koordinasi dan pertimbangan dengan Tim PAK tenaga fungsional dalam rangka penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- d) melaksanakan *assesment center* bagi pejabat atau calon pejabat yang akan menduduki suatu jabatan;
- e) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- 2) Subbidang Pengadaan dan Pensiun
Subbidang Pengadaan dan Pensiun mempunyai tugas:
 - a) menyiapkan bahan persiapan pengadaan pegawai;
 - b) menyiapkan bahan kelengkapan administrasi pengusulan pensiun pegawai;
 - c) melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan calon ASN;
 - d) melaksanakan seleksi calon Praja IPDN;
 - e) melaksanakan pengelolaan administrasi pegawai yang akan melaksanakan tugas belajar/izin belajar;
 - f) menyiapkan bahan pelaksanaan ujian dinas;
 - g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, dan melaksanakan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan.

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan/Kader

Subbidang Pendidikan Pelatihan Kepemimpinan/Kader mempunyai tugas:

- a) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan pelatihan kepemimpinan/kader;
- b) melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi ASN Daerah;
- c) melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi calon ASN Daerah;
- d) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional

Subbidang Pendidikan Pelatihan Teknis dan Fungsional mempunyai tugas:

- a) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pendidikan pelatihan teknis dan fungsional;
- b) melaksanakan pendidikan pelatihan teknis dan fungsional;
- c) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai

Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, dan melaksanakan tugas di bidang pengendalian dan pembinaan pegawai.

Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pembinaan pegawai, serta data dan informasi kepegawaian;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dan pembinaan pegawai, serta data dan informasi kepegawaian;
- c. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis pengembangan sistem informasi pegawai;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian dan pembinaan pegawai;
- e. pemberian izin perkawinan dan perceraian ASN dan izin ASN mencalonkan menjadi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Kepala Desa/Perangkat Desa;
- f. merumuskan kebijakan pemberhentian sementara pegawai dari jabatan negeri/organik, pemberhentian pegawai akibat tindak pidana;
- g. pemberian pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas tunjangan cacat;
- h. pemberian pertimbangan pemeriksaan ulang kesehatan ASN;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1) Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Subbidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas:

- a) memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- b) melaksanakan pembinaan dan kesejahteraan pegawai yang meliputi disiplin/pelanggaran pegawai dan pemberian tambahan penghasilan ASN;
- c) memproses izin perkawinan dan perceraian ASN dan izin ASN mencalonkan menjadi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Kepala Desa/Perangkat Desa;
- d) menyiapkan proses pelaksanaan sumpah ASN, pemberian penghargaan ASN dan izin cuti ASN;
- e) memproses pemberhentian sementara pegawai dari jabatan/organik, pemberhentian pegawai akibat tindak pidana;
- f) menyiapkan bahan pertimbangan pernyataan tewas dan uang duka tewas dan tunjangan cacat;
- g) memberikan pelayanan proses pembuatan Kartu Isteri (Karis)/Kartu Suami (Karsu)/Kartu Pegawai (Karpeg);
- h) melaksanakan pemeriksaan ulang kesehatan ASN;
- i) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai

Subbidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai mempunyai tugas:

- a) mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan data pegawai dan informasi kepegawaian;
- b) melaksanakan pengembangan Sistem Manajemen Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Daerah;
- c) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian kinerja pegawai;

- d) menyiapkan pelaksanaan pembuatan Kartu Pegawai Elektronik (KPE);
- e) melaksanakan pelayanan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;
- f) menyiapkan form isian dan menghimpun Laporan Pajak Pribadi Pegawai (LP2P);
- g) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian dan Pembinaan Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI NGANJUK,

ttd.

TAUFIQURRAHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

ELLY HERNATIAS, SH, MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19661107 199403 1 005