

BKPSDM

TUGAS POKOK BKPSDM

"Badan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia"

FUNGSI BKPSDM

1. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
4. Pelaksanaan administrasi badan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan arahan dan petunjuk

SEKRETARIAT

TUGAS DAN FUNGSI :

1. mengkoordinasikan kegiatan bidang-bidang;
2. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
3. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
4. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
5. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan sekretariat;
6. mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan serta menindaklanjuti hasil temuan bidang sekretariat;
7. menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan dan pelaporan serta sub bagian keuangan;
8. menandatangani dan/atau memaraf persuratan, naskah dinas dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan;
9. memberi tugas atau kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat dengan memberi arahan sesuai dengan bidang dan permasalahannya;
10. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
11. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
12. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
13. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;

14. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
15. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
16. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas; dan
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN DAN INFORMASI ASN

TUGAS POKOK

"Membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan"

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi aparatur sipil negara;
2. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
3. Penyelenggaraan pengadaan dan formasi aparatur sipil negara;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
5. Penyelenggaraan penyusunan informasi kepegawaian dan lembaga profesi aparatur sipil negara;
6. Pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi aparatur sipil negara; dan
7. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

BIDANG MUTASI DAN PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA

TUGAS POKOK

"Membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan"

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan mutasi dan promosi aparatur sipil negara
2. Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi aparatur sipil negara
3. Pengkoordinasian pelaksanaan mutasi dan promosi aparatur sipil negara
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama seleksi jabatan
5. Pemverifikasi dokumen mutasi dan promosi aparatur sipil negara
6. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan promosi aparatur sipil negara
7. Penyelenggarakan perumusan perencanaan operasional program dan kegiatan bidang mutasi dan promosi aparatur sipil negara
8. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN PENILAIAN KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA

TUGAS POKOK

"Membantu Kepala Badan menyusun bahan kebijakan, perencanaan operasional, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, serta melaksanakan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan"

FUNGSI

1. Perumusan kebijakan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur
2. Penyelenggaraan pengembangan kompetensi dan merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja aparatur
3. Pengkoordinasian penilaian kinerja aparatur
4. Perencanaan kebutuhan diklat Penjurangan dan sertifikasi
5. Pemfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional
6. Pengevaluasi hasil penilaian kinerja; pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan
7. Pengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi dan penilaian kinerja aparatur
8. Penyelenggara fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.