

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KOTA MADIUN

No.	Jabatan	Tugas :
1.	Kepala Dinas	<p>memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan manajemen Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p style="text-align: center;">Fungsi :</p> <p>a. penyusunan rumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian yang ditetapkan oleh Walikota serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>b. penyusunan perencanaan dan program di bidang kepegawaian ;</p> <p>c. pelaksanaan dan pengendalian operasional administrasi kepegawaian ;</p> <p>d. pelaksanaan dan pengendalian operasional dalam rangka pengembangan karier pegawai ;</p> <p>e. pelaksanaan, pengendalian dan pengamanan teknis operasional mutasi kepegawaian ;</p> <p>f. pelaksanaan dan pengendalian operasional pendidikan dan pelatihan kepegawaian ;</p> <p>g. pengelolaan ketatausahaan ; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.</p>
	Jabatan	Tugas :
2.	Sekretariat	<p>melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Badan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, kepegawaian dan rumah tangga.</p> <p style="text-align: center;">Fungsi :</p> <p>a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat ;</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kegiatan dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif ;</p> <p>c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan ;</p> <p>d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Badan ;</p> <p>e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Badan ;</p> <p>f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Badan ;</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
	Jabatan	Tugas :
3.	Sub Bagian Umum	a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi

	dan Keuangan	<p>pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ;</p> <p>b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;</p> <p>c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor ;</p> <p>d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara dan rapat dinas ;</p> <p>e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris dinas sesuai ketentuan perundang-undangan ;</p> <p>f. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;</p> <p>g. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;</p> <p>h. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Badan ;</p> <p>i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
	Jabatan	Tugas :
4.	Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ;</p> <p>b. Melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan Badan ;</p> <p>c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Badan ;</p> <p>d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Badan ; dan</p> <p>e. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
	Jabatan	Tugas :
5.	Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian	<p>melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, data kepegawaian, formasi dan pengadaan pegawai, serta pengembangan karier pegawai.</p>
		Fungsi :
		a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Formasi, Pengembangan dan

		<p>Administrasi Kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan dan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi, pengembangan dan administrasi kepegawaian;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan formasi, pengadaan dan pengembangan karier pegawai ;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan data kepegawaian ; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
	Jabatan	Tugas :
	Sub Bidang Administrasi Kepegawaian	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Administrasi Kepegawaian ;</p> <p>b. melakukan penghimpunan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pembinaan pegawai ;</p> <p>c. melakukan pembinaan disiplin pegawai ;</p> <p>d. melakukan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin dan pemalsuan dokumen kepegawaian serta penindakannya sesuai ketentuan yang berlaku ;</p> <p>e. melakukan pemrosesan cuti pegawai ;</p> <p>f. melaksanakan kelengkapan administrasi dan pengurusan izin bepergian pegawai ke luar negeri bagi Aparatur Sipil Negara daerah ;</p> <p>g. melakukan pembinaan pra nikah, penyelesaian permohonan izin perkawinan dan perceraian pegawai ;</p> <p>h. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dalam penyelesaian permohonan sengketa atau gugatan kepegawaian ;</p> <p>i. melakukan penghimpunan administrasi laporan pajak pribadi pegawai dan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara ;</p> <p>j. melakukan penghimpunan dan pengkajian serta melaporkan secara berkala presensi pegawai ;</p> <p>k. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai ;</p> <p>l. melakukan pengolahan permohonan Kartu Suami, Kartu Isteri, Kartu Pegawai, Kartu Pegawai Elektronik dan Kartu Taspen ;</p> <p>m. melaksanakan general check up bagi Aparatur Sipil Negara daerah ;</p> <p>n. melakukan pengelolaan data pemberian penghargaan tanda jasa satyalancana karya satya ;</p> <p>o. melakukan penelitian permohonan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Aparatur Sipil Negara ; dan</p> <p>p. melakukan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian.</p>

	Jabatan	Tugas :
	Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Karier Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Formasi dan Pengembangan Karier Pegawai ; b. melakukan pembinaan dan koordinasi dalam rangka menyusun rencana kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ; c. melakukan penyusunan analisa kebutuhan formasi dan pengadaan pegawai ; d. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data dalam Sistem Aplikasi E-Formasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi ; e. melakukan pengumuman dan penetapan persyaratan penerimaan calon Aparatur Sipil Negara daerah ; f. melakukan penyiapan bahan pengadaan pegawai ; g. melakukan pengurusan Nomor Induk Pegawai ; h. melakukan pengelolaan administrasi keputusan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara daerah ; i. melakukan perencanaan dan pelaksanaan seleksi calon praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri ; j. melaksanakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah ; k. melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan pengembangan karier pegawai ; l. melakukan penyusunan data dan informasi kemampuan pegawai pada setiap instansi ; m. melakukan penyusunan pola pengembangan karier pegawai berdasarkan kualifikasi kompetensi jabatan ; n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian penghargaan bagi Aparatur Sipil Negara daerah yang berprestasi dan teladan ; o. melakukan pemeliharaan dokumen Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara ; p. melakukan persiapan pelaksanaan sumpah/janji Aparatur Sipil Negara daerah ; q. melakukan penghimpunan data administrasi dan penyiapan bahan pemrosesan pemindahan serta pemberhentian tenaga honorer daerah dan tenaga kontrak kerja ; dan r. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian.
	Jabatan	Tugas :
	Sub Bidang	a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi

	Pengelolaan Data Kepegawaian	<p>pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengelolaan data Kepegawaian ;</p> <p>b. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan basis data kepegawaian ;</p> <p>c. melakukan pengolahan data kepegawaian dan menyiapkan laporan perkembangan data kepegawaian ;</p> <p>d. melakukan pengelolaan, pengembangan dan fasilitasi implementasi sistem , jaringan dan basis data ;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan dan pembangunan sistem informasi manajemen kepegawaian ;</p> <p>f. melakukan penyajian data dan pertukaran informasi kepegawaian ;</p> <p>g. melakukan pengelolaan dan fasilitasi pemanfaatan teknologi informasi kepegawaian Aparatur Sipil Negara ;</p> <p>h. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan arsip kepegawaian baik dalam bentuk fisik maupun elektronik ;</p> <p>i. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan pelayanan arsip kepegawaian ;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan mutasi kepegawaian ;</p> <p>k. melakukan pengelolaan dan pemeliharaan data dalam Sistem Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara ; dan</p> <p>l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Administrasi Kepegawaian.</p>
	Jabatan	Tugas :
6.	Bidang Mutasi Kepegawaian	<p>melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan mutasi kepegawaian jabatan struktural, non jabatan struktural dan jabatan fungsional.</p> <p>Fungsi :</p> <p>a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Mutasi Kepegawaian ;</p> <p>b. perumusan dan pelaksanaan mutasi kepegawaian jabatan struktural, non jabatan struktural dan jabatan fungsional ; dan</p> <p>c. pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.</p>
	Jabatan	Tugas :
	Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Struktural dan Non Jabatan Struktural	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Struktural dan Non Jabatan Struktural ;</p> <p>b. melakukan pengelolaan administrasi keputusan pengangkatan calon Aparatur Sipil Negara Daerah menjadi Aparatur Sipil Negara Daerah ;</p> <p>c. melakukan pengelolaan administrasi keputusan kenaikan pangkat reguler, pilihan dan anumerta serta pemberitahuan kenaikan gaji</p>

		<p>berkala bagi jabatan struktural dan non jabatan struktural ;</p> <p>d. melakukan proses perpindahan pegawai dalam jabatan struktural dan non jabatan struktural antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah ;</p> <p>e. melakukan proses usulan perpindahan pegawai antar kabupaten/kota, antar provinsi dan sebaliknya bagi jabatan struktural dan non jabatan struktural ;</p> <p>f. melakukan proses penerbitan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan non jabatan struktural ;</p> <p>g. melakukan persiapan pelantikan dan sumpah jabatan pejabat struktural dan fungsional ;</p> <p>h. melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pengelolaan administrasi keputusan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi jabatan struktural dan non jabatan struktural ; dan</p> <p>i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.</p>
	Jabatan	Tugas :
	Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Fungsional	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Mutasi Kepegawaian Jabatan Fungsional ;</p> <p>b. melakukan pengelolaan administrasi keputusan kenaikan pangkat pilihan dan anumerta serta pemberitahuan kenaikan gaji berkala bagi jabatan fungsional ;</p> <p>c. melakukan proses perpindahan pegawai antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah bagi jabatan fungsional ;</p> <p>d. melakukan proses usulan perpindahan pegawai antar kabupaten/kota antar provinsi dan sebaliknya bagi jabatan fungsional ;</p> <p>e. melakukan proses penerbitan keputusan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan fungsional ;</p> <p>f. melakukan pengumpulan bahan dan pengelolaan administrasi keputusan kenaikan pangkat pengabdian, pemberhentian dan pensiun bagi jabatan fungsional ; dan</p> <p>g. melakukan tugas lain lain lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Kepegawaian.</p>
	Jabatan	Tugas :
7.	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	melaksanakan sebagian tugas Badan yang meliputi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (diklat) kepemimpinan, diklat fungsional dan

		diklat teknis serta pengelolaan Balai Diklat.
		Fungsi :
		<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pendidikan dan Pelatihan ; b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan ; c. perumusan dalam pelaksanaan diklat kepegawaian yang meliputi perencanaan, analisis diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ; d. pelaksanaan pengelolaan balai diklat ; dan e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Badan.
	Jabatan	Tugas :
	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan, Fungsional dan Teknis ; b. melakukan penyiapan rencana pelaksanaan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ; c. melakukan analisis kebutuhan peserta diklat kepemimpinan, diklat fungsional dan diklat teknis ; d. melakukan penghimpunan dan penyiapan bahan administrasi pegawai yang akan mengikuti diklat, tugas belajar serta memproses izin belajar baik di dalam maupun luar negeri ; e. melakukan penyiapan bahan pelajaran, alat bantu pendidikan dan pelatihan serta tenaga pengajar ; f. melaksanakan latihan pra jabatan ; g. melakukan penyusunan administrasi pengajaran/pelatihan dan ujian serta data kualifikasi tenaga pengajar, calon peserta dan alumni diklat ; h. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ; i. melakukan koordinasi pengiriman peserta pendidikan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV ; j. melakukan analisis dan penyusunan rencana pengembangan kebutuhan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ; k. melakukan penyusunan laporan hasil penyelenggaraan diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis ; l. melakukan penyusunan program kerjasama dengan lembaga lain ; m. melakukan penyiapan bahan administrasi dalam rangka diklat kepemimpinan tingkat II, III, IV, diklat fungsional dan diklat teknis

		<p>;</p> <p>n. melakukan pengiriman peserta ke seminar, workshop dan sosialisasi yang dilaksanakan oleh Pemerintah ;</p> <p>o. melakukan penyiapan bahan tes psikologi, tes kemampuan dan kelayakan menduduki jabatan ;</p> <p>p. melakukan penilaian kompetensi jabatan ; dan</p> <p>q. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.</p>
	Jabatan	Tugas :
	Sub Bidang Pengelolaan Balai Pendidikan dan Pelatihan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bidang Pengelolaan Balai Pendidikan dan Pelatihan ;</p> <p>b. melakukan pengawasan dan pengamanan terhadap penggunaan dan pemanfaatan bangunan sarana prasarana dan fasilitas lainnya yang berada di dalam kompleks Balai Diklat ;</p> <p>c. melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana di dalam kompleks Balai Diklat ;</p> <p>d. melakukan pemrosesan perizinan penggunaan gedung Balai Diklat sesuai ketentuan yang berlaku ;</p> <p>e. melakukan koordinasi serta upaya kebersihan dan ketertiban di dalam kompleks Balai Diklat ;</p> <p>f. melakukan penyusunan pelaporan terhadap semua kejadian dan peristiwa yang terjadi di dalam kompleks Balai Diklat ;</p> <p>g. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan Balai Diklat ;</p> <p>h. melakukan pemungutan dan penyetoran retribusi penggunaan Balai Diklat sesuai ketentuan yang berlaku ; dan</p> <p>i. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.</p>