

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Tengah dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Sumba Tengah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Tengah (Lembaran daerah Kabupaten Sumba Tengah Tahun 2020 Nomor 3) dan Peraturan Bupati Sumba Tengah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Tengah

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah adalah merupakan lembaga teknis daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan urusan daerah berdasarkan azas otonomi daerah dan tugas pembantuan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi BKPSDMD

Dalam kedudukannya sebagai Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sumba Tengah, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Tengah adalah lembaga teknis daerah yang merupakan unsur pendukung Kepala Daerah **mempunyai tugas : "*Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah*"**

Adapun Fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Tengah adalah :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;

2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Sumba Tengah Nomor 3 Tahun 2020 terdiri dari :

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
3. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur
4. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi Mutasi dan Promosi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Sumba Tengah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Tengah, maka dapat diuraikan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Rumusan Tugas : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPMMD) Kabupaten;
- b. Menyusun rencana kinerja tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;

- c. Merumuskan kebijakan pembinaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pengembangan, Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur;
- e. Mengkoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di Diklat Penjenjangan, Sertifikasi dan Diklat Teknis Fungsional;
- f. Mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengendalian internal, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan kinerja keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta maupun tidak dalam rangka pengambilan keputusan untuk penyelesaian masalah yang berkaitan kepegawaian;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Badan berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- i. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- j. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada Bupati; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan kepada atasan baik secara lisan atau tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sekretaris

Rumusan Tugas : Merencanakan operasional, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan meliputi perencanaan dan evaluasi, kepegawaian, umum dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya pelayanan administratif yang cepat, tepat dan lancar.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan operasional Sekretariat berdasar rencana kerja Badan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- c. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia penyusunan laporan kinerja laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- e. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Badan berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- f. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkup Badan berdasarkan rencana kerja pokja area perubahan reformasi birokrasi perangkat daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- i. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan /atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi Kerja

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi melalui pengumpulan data, mengolah dan menganalisa data serta menyusun pelaporan kinerja instansi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia perencanaan dan hasil evaluasi yang akurat.

Uraian Tugas :

- a. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Badan agar tersedia data base dan statistik Badan sesuai kebutuhan;
- d. Melakukan pengendalian rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. Menyusun laporan kinerja dan laporan Badan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- f. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;

- g. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan umum, kepegawaian dan keuangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujud pengelolaan administrasi yang tepat dan akurat, penataan personalia yang kompeten dan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan berdasarakan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - c. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
 - d. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan
- e. keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
 - f. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
 - g. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;

- h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - i. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - j. Menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES/BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - k. Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data kepegawaian;
 - l. Melakukan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan daftar Nominatif pegawai;
 - m. Mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai berdasarkan periode yang telah ditetapkan;
 - n. Mempersiapkan administrasi usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional;
 - o. Menyiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan pejabat struktural;
 - p. Mempersiapkan pembuatan penilaian SKP pegawai;
 - q. Memproses kenaikan gaji berkala pegawai;
 - r. Membuat dan merekap daftar hadir pegawai;
 - s. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional;
 - t. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional. Beretika dan bermoral; dan
 - u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur

Rumusan Tugas : Membantu kepala Badan melaksanakan tugas dibidang pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan aparatur;
- b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
- d. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
- e. Merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
- f. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
- g. Mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- h. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- i. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- j. Mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
- k. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan kompetensi, penilaian kinerja dan penghargaan;
- l. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5.1. Sub koordinator substansi Diklat Penjenjangan, Sertifikasi dan Diklat Teknis Fungsional.

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta menyiapkan bahan yang berkaitan dengan diklat penjenjangan, sertifikasi dan diklat teknis fungsional.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun daftar kebutuhan diklat penjenjangan;
- b. Menginventaris data calon peserta diklat penjenjangan;
- c. Mengusulkan peserta diklat penjenjangan;

- d. Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;
- e. Mengkoordinasikan kerjasama pelaksanaan diklat;
- f. Memproses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
- g. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat;
- h. Menyusun daftar kebutuhan diklat teknis fungsional;
- i. Menginventaris data calon peserta diklat teknis fungsional;
- j. Mengusulkan peserta diklat teknis fungsional;
- k. Mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat; dan
- l. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan diklat.

5.2. Sub koordinator substansi Pengembangan Kompetensi.

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta menyiapkan bahan yang berkaitan dengan pengembangan kompetensi.

Uraian Tugas :

- a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
- b. Memverifikasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- c. Membuat konsep pelaksanaan seleksi jabatan;
- d. Menganalisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur; dan
- e. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengembangan kompetensi.

5.3. Sub koordinator substansi Evaluasi Kinerja dan Penghargaan Aparatur.

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta menyiapkan bahan yang berkaitan dengan kinerja, evaluasi kinerja dan penghargaan aparatur.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
- b. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja dan penghargaan;
- c. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- d. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- e. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
- f. Mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan; dan
- g. Mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan.

6. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi, Mutasi dan Promosi

Rumusan Tugas : Membantu kepala badan melaksanakan tugas dibidang pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi dan promosi.

Uraian Tugas :

- a. Merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian, informasi, mutasi dan promosi ASN;
- b. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
- f. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- h. Memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- i. Memverifikasi database informasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
- k. Memfasilitasi lembaga profesi ASN;
- l. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan pemberhentian, pengelolaan informasi, mutasi dan promosi;

- m. Melakukan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- n. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

6.1. Sub koordinator substansi Pengadaan dan Pemberhentian

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta merumuskan kebijakan daerah dibidang pengadaan dan pemberhentian.

Uraian Tugas :

- a. Menyusun perumusan kebijakan pengadaan dan pemberhentian ASN;
- b. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPK;
- c. Menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK;
- d. Menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
- e. Menyusun konsep pelaporan pelaksanaan pengadaan;
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- g. Memproses dokumen pemberhentian; dan
- h. Mengevaluasi dan pelaporan pengadaan dan pemberhentian.

6.2. Sub koordinator substansi Data informasi dan Fasilitas ASN

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta merumuskan kebijakan daerah dibidang data informasi dan fasilitas ASN.

Uraian Tugas :

- a. Merencanakan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
- b. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
- c. Menyusun data kepegawaian;
- d. Mengelola sistem informasi kepegawaian;
- e. Merencanakan dan melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
- f. Mengkoordinasikan dukungan teknis operasional dan administrasi umum KORPRI yang meliputi umum dan kerjasama, olahraga, seni budaya, mental dan rohani serta usaha dan bantuan sosial agar terwujudnya pembinaan jiwa korps dan kode etik PNS;
- g. Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan.

6.3. Sub koordinator substansi Mutasi Promosi, Pengembangan Karier dan Kepangkatan.

Rumusan Tugas : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan serta merumuskan kebijakan daerah dibidang mutasi promosi, pengembangan karier dan kepangkatan.

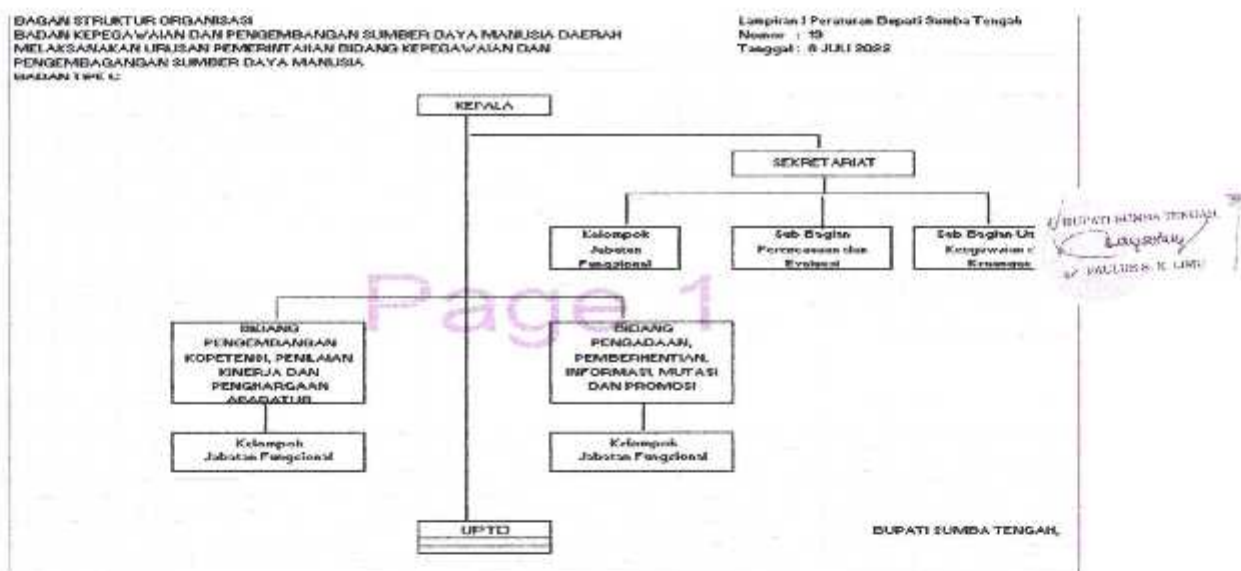
Uraian Tugas :

- a. Merencanakan dan melaksanakan mutasi;
- b. Memverifikasi dokumen mutasi;
- c. Melaksanakan administrasi penempatan dari dan dalam jabatan pegawai berdasarkan klasifikasi jabatan;
- d. Membuat daftar penjaminan pensiun;
- e. Memverifikasi dokumen usulan pensiun;
- f. Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- g. Menyusun pedoman pola pengembangan karier;
- h. Menyusun daftar urutan kepangkatan;
- i. Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi;

- j. Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi;
- k. Membuat daftar penjaminan kenaikan pangkat;
- l. Memverifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
- m. Mengusulkan berkas kenaikan pangkat;
- n. Memverifikasi draft keputusan kenaikan pangkat;
- o. Memproses kenaikan gaji berkala; dan
- p. Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepegkatan.

Adapun Sturuktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Tengah dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini

Gambar 2.1 Sturuktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Sumba Tengah



2.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKPSDMD secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya