

BAB II
GAMBARAN UMUM
BKD PROVINSI JAWA TENGAH

2.1. Sejarah BKD Provinsi Jawa Tengah

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) adalah sebuah instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian serta dapat ditugaskan untuk melaksanakan penyelenggaraan wewenang yang dilimpahkan oleh Pemerintah. Sesuai pasal 34 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian bahwa untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah yang merupakan perangkat daerah. Selanjutnya pada Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah bahwa yang dimaksud dengan Badan kepegawaian Daerah adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

Tugas utama BKD Provinsi Jawa Tengah sebagai Perangkat Daerah yaitu mewujudkan manajemen kepegawaian Daerah yang handal, untuk menciptakan aparatur PNS yang bermoral, professional, netral, berwawasan global, menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa serta sejahtera jasmani dan rohani. BKD Provinsi Jawa Tengah melaksanakan tugas mewujudkan manajemen Kepegawaian Daerah dengan semangat idealisme, bahwa yang terbaik bagi Bangsa dan Negara.

BKD Provinsi Jawa Tengah merupakan bagian dari sistem Pemerintahan, bertindak dengan cara meningkatkan hormat orang kepada Pemerintah, Bangsa dan Negara. BKD Provinsi Jawa Tengah terus mencari cara untuk meningkatkan kualitas kinerja dan berkomitmen mewujudkan sistem karier yang bertitik berat pada sistem prestasi kerja.

2.2. Pelayanan BKD Provinsi Jawa Tengah

Pelayanan yang disediakan oleh BKD Provinsi Jawa Tengah, meliputi :

1. Penempatan PNS dalam jabatan
2. Penyusunan Daftar Susunan Pegawai (DSP) pada masing-masing SKPD
3. Penyusunan dan Penetapan formasi PNS, CPNS dan PTT
4. Pengadaan CPNS dan PTT
5. Analisis dan Penyusunan Program Diklat
6. Pengukuran Kompetensi Jabatan
7. Evaluasi Kinerja
8. Pengangkatan, Kepangkatan dan Pemindahan PNS
9. Pemberhentian PNS
10. Kesejahteraan PNS
11. Pembinaan hak dan kewajiban serta penghargaan PNS
12. Pengelolaan arsip dan dokumen kepegawaian
13. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah
14. Pelayanan internal BKD

2.3. Visi dan Misi BKD Provinsi Jawa Tengah

Visi adalah pandangan jauh tentang suatu perusahaan ataupun lembaga dan lain-lain, visi juga dapat di artikan sebagai tujuan perusahaan atau lembaga dan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya tersebut pada masa yang akan datang atau masa depan. Visi tidak dapat dituliskan secara lebih jelas karena menerangkan mengenai detail gambaran sistem yang di tujuhnya, ini disebabkan perubahan ilmu serta situasi yang sulit diprediksi selama masa yang panjang.

Misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh perusahaan atau lembaga dalam usaha mewujudkan Visi tersebut. Misi juga akan memberikan arah sekaligus batasan-batasan proses pencapaian tujuan.

2.3.1. Visi BKD Provinsi Jawa Tengah

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Tengah mempunyai visi yaitu “Menjadi pengelola manajemen kepegawaian yang profesional dan unggul.”

2.3.2. Misi BKD Provinsi Jawa Tengah

Misi BKD Provinsi Jawa Tengah, yaitu :

1. Perencanaan dan pengembangan pegawai yang objektif dan transparan
2. Pelaksanaan mutasi kepegawaian yang akurat dan terukur
3. Peningkatan kualitas pegawai melalui pengukuran kompetensi dan penilaian kinerja
4. Peningkatan disiplin dan kesejahteraan serta pelaksanaan netralitas pegawai
5. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian yang akurat dan terintegrasi
6. Peningkatan tertib administrasi dan layanan prima kepegawaian

2.4. Program Unggulan BKD Provinsi Jawa Tengah

Program Unggulan BKD Provinsi Jawa Tengah yaitu :

1. Pengadaan CPNSD pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan fasilitasi seleksi pengadaan CPNS Kabupaten/Kota
2. Pengangkatan CPNS dan kenaikan pangkat PNS
3. Tes kompetensi pejabat struktural pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan fasilitasi tes kompetensi pejabat struktural pemerintah Kabupaten/Kota
4. Penataan PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT) , Jabatan Administrasi dan Jabatan Pengawas
5. Pemetaan PNS potensial untuk menduduki jabatan struktural di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Tengah
6. Ujian kedinasan PNS Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dan fasilitasi ujian kedinasan PNS Kabupaten/Kota dan instansi vertikal
7. Seleksi calon praja IPDN dan pembinaan praja IPDN
8. Sosialisasi peraturan perundang-undangan kepegawaian
9. Penyelesaian kasus pelanggaran disiplin PNS

10. Penganugerahan tanda jasa kepada PNS pemerintah Provinsi Jawa Tengah
11. Pembekalan bagi PNS pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang akan purna tugas
12. Simpeg online yang terintegrasi

2.5. Logo BKD Provinsi Jawa Tengah

Logo adalah simbol dari suatu organisasi, kelompok dan bisa juga perorangan yang mencerminkan makna atau pesan yang ingin disampaikan dari kelompok atau organisasi tertentu. Logo merupakan suatu gambar atau sekadar sketsa dengan arti tertentu, dan mewakili suatu arti dari perusahaan, daerah, organisasi, produk, negara, lembaga, dan hal lainnya membutuhkan sesuatu yang singkat dan mudah diingat sebagai pengganti dari nama sebenarnya. Logo harus memiliki filosofi dan kerangka dasar berupa konsep dengan tujuan melahirkan sifat yang berdiri sendiri atau mandiri. Logo lebih lazim dikenal oleh penglihatan atau visual, seperti ciri khas berupa warna dan bentuk logo tersebut.

Gambar logo Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat dilihat pada Gambar 2.1. Logo BKD Provinsi Jawa Tengah juga merupakan lambang Jawa Tengah. Lambang Jawa Tengah berbentuk kendi amerta (*cupu manik*) dengan bentuk dasar segi lima. Di dalam lambang, terdapat lukisan Candi Borobudur, gunung kembar, laut dan gunung, bambu runcing, bintang, padi dan kapas. Di bawah lambang, terdapat tulisan "*Prasetya Ulah Sakti Bhakti Praja*" (Janji akan bekerja keras membangun bangsa dan negara).

Logo BKD Provinsi Jawa Tengah mempunyai arti yaitu :

Kundi amerta dengan bentuk dasar segi lima, melambangkan Pancasila.

Candi Borobudur merupakan identitas Jawa Tengah.

Gunung kembar memiliki arti persatuan antara rakyat dan pemerintah daerah.

Laut dan gunung melambangkan hidup dan kehidupan.

Bambu runcing sebagai simbol perjuangan kemerdekaan.

Sedangkan bintang, padi, dan kapas melambangkan hari depan rakyat Jawa Tengah menuju masyarakat adil makmur berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.



Gambar 2.1 Logo BKD Provinsi Jawa Tengah
Sumber : BKD Provinsi Jawa Tengah

2.6. Wilayah Kerja BKD Provinsi Jawa Tengah

Wilayah Kerja BKD Provinsi Jawa Tengah yaitu berada di Provinsi Jawa Tengah. Jawa Tengah adalah sebuah Provinsi Indonesia yang terletak di bagian tengah Pulau Jawa. Luas wilayahnya 32.800,69km² atau sekitar 25,34% dari luas Pulau Jawa. Secara administrasi Provinsi Jawa Tengah terdiri atas 29 Kabupaten dan 6 Kota. Administrasi Pemerintah Kabupaten dan Kota ini terdiri atas 573 Kecamatan dan 8578 Desa atau Kelurahan (769 Kelurahan dan 7809 Desa). Saat

ini Jawa Tengah di pimpin oleh Gubernur Ganjar Pranowo yang dibantu oleh satuan kerja perangkat Daerah Jawa Tengah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja (Satpol PP), Rumah Sakit Daerah dan Lembaga lain Daerah dan salah satu Badan yang merupakan nadi dari Pemerintahan adalah BKD Provinsi Jawa Tengah.

2.7. Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Tengah

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan. Tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) merupakan satu kesatuan yang saling terkait antara tugas pokok dan fungsi. Dalam Peraturan Presiden No. 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata kerja suatu kementerian negara atau lembaga sering disebutkan bahwa suatu organisasi menyelenggarakan fungsi-fungsi dalam rangka melaksanakan sebuah tugas pokok

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah No 83 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, Maka BKD provinsi Jawa Tengah mempunyai tugas pokok untuk membantu Gubernur Jawa Tengah melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian yang menjadi kewenangan daerah. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, dan informasi kepegawaian
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai dan informasi kepegawaian

3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, dan informasi kepegawaian
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai, mutasi, pembinaan dan kesejahteraan pegawai dan informasi kepegawaian
5. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi kepada seluruh unit kerja dilingkungan Badan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ringkasan Tugas Pokok dan Fungsi dapat dilihat pada Gambar 2.2.



Gambar 2.2 Tugas Pokok dan Fungsi BKD Provinsi Jawa Tengah

Sumber : BKD Provinsi Jawa Tengah

Pada Gambar 2.2 Tugas Pokok dan Fungsi BKD diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Dan Pemerintah Kabupaten atau Kota dan Peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan diatur juga pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 7

Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah, Inspektorat, Dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah dan dijelaskan pada Peraturan Gubernur No. 83 Tahun 2008 dan Peraturan Gubernur No. 76 tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah. Tugas Pokok Badan Kepegawaian Daerah yaitu Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Kepegawaian dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah yaitu Perumusan kebijakan teknis Bidang Kepegawaian Daerah, Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Kepegawaian, Pembinaan, Fasilitasi dan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, Mutasi, Umum Kepegawaian, Dokumen dan Pengolahan Data Pegawai Negeri Sipil lingkup Provinsi dan Kabupaten atau Kota, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Bidang Kepegawaian Daerah, Pelaksanaan Kesekretariatan Badan dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.8. Struktur Organisasi BKD Provinsi Jawa Tengah

Struktur organisasi merupakan gambaran secara sistematis mengenai hubungan dan kerjasama kelompok orang dalam usaha mencapai tujuan bersama. Melalui struktur organisasi akan diketahui tingkat kekuasaan, garis wewenang dan tanggung jawab masing-masing pihak. Hal ini juga bertujuan untuk mempermudah menempatkan seorang pegawai sesuai dengan bidang yang mereka miliki.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dapat dilihat pada Gambar 2.3. Pada Gambar 2.3 dapat dilihat bahwa Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh seorang Kepala yaitu Bapak Drs. Mohammad Arief Irwanto, M.Si. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah dibantu oleh Sekretariat yang dipimpin oleh Ibu Indriani, S.Sos, MM, Sekretariat dibantu oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh Bapak Aminurdin, S.STP, Sub Bagian Program yang dipimpin oleh Ibu RR. Utami Rahajeng, S.H, M.M dan Sub Bagian Keuangan yang

dipimpin oleh Bapak Rudi Nugroho, S.E, M.M. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah juga dibantu oleh Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai yang dipimpin oleh Bapak Drs. Wisnu Zaroh, M.Si, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dibantu oleh Sub Bidang Diklat dan Formasi Pegawai yang dipimpin oleh Bapak Muhammad Taufik, S.STP dan Sub Bidang Jabatan yang dipimpin oleh Bapak Ary Widiyantoro, S.STP. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah juga dibantu oleh Bidang Mutasi yang dipimpin oleh Drs. Juwandi, M.Si, Bidang Mutasi dibantu oleh Sub Bidang Pengangkatan dan Kepangkatan yang dipimpin oleh Bapak Pradana A.N, S.STP dan Sub Bidang Pemindahan dan Pembersihan yang dipimpin oleh IGusti Ngurah Agung Wigrha, S.STP. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah juga dibantu oleh Bidang Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh Ibu Ning Tjahyo Kusumastuti, S.H, M.M, Bidang Umum dan Kepegawaian dibantu oleh Sub Bidang Bina Disiplin dan Perundang-undangan yang dipimpin oleh Bapak Sulistiono, S.H dan Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai yang dipimpin oleh Bapak Indri Hapsari, S.STP, M.P.A. Kepala BKD Provinsi Jawa Tengah juga dibantu oleh Bidang Dokumen dan Pengolahan Data yang dipimpin oleh Drs. S. Pudji Tjahyono, M.Pd, Bidang Dokumen dan Pengolahan Data dibantu oleh Sub Bidang Dokumentasi yang dipimpin oleh Ibu Z.M. Sri Sumaryanti, S.Sos dan Sub Bidang Pengolahan Data yang dipimpin oleh Bapak Gatot Widodo, S.Kom, M.Kom.

Jumlah komposisi pegawai BKD Provinsi Jawa Tengah dalam masing-masing bidang disajikan dalam tabel 2.1 berikut ini :

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan

JABATAN	JUMLAH
Kepala BKD	1
Sekretariat	1
Kasubag	3
Kabid	4
Kasubbid	8
Sub Bagian Program	8
Sub Bagian Keuangan	19
Sub Bagian Umum	62
Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data	20
Bidang Mutasi Pegawai	19
Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	33
Bidang Umum Kepegawaian	15
Sub Bidang Pemindahan, Pemberhentian, dan Pensiun	1
Sub Bidang Pengolahan Data dan Pelaporan	1

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah 2016

2.9. Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Bidang BKD Provinsi Jawa Tengah

Adapun tugas pokok dan fungsi pada masing-masing bidang Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Tengah adalah sebagai berikut :

2.9.1. Sekretariat

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pelaporan, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat Badan melaksanakan fungsi:

1. penyiapan bahan kegiatan di lingkungan Badan
2. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dilingkungan Badan
3. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan, kerumah tanggaan, kearsipan, dan kepegawaian di lingkungan Badan
4. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana dilingkungan Badan
5. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Pengelolaan informasi dan dokumentasi
6. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/Jasa dilingkungan Badan
7. pelaksanaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya
8. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahi

- a. Subbagian Program, meliputi tugas :
 - a) Merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Proram;
 - b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian penyusunan perencanaan program dan kegiatan dilingkungan Badan
 - c) Menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan dilingkungan Badan;
 - d) Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program
 - e) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Badan

- f) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Subbagian Keuangan, meliputi tugas :
 - a) Merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang keuangan
 - b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dilingkungan Badan
 - c) Menyiapkan bahan verifikasi dilingkungan Badan
 - d) Menyiapkan bahan pembukuan dan akuntansi dilingkungan Badan
 - e) Menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Badan
 - f) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian, meliputi tugas :
 - a) Merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Umum dan Kepegawaian
 - b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan kepegawaian dilingkungan Badan
 - c) Menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan dilingkungan Badan
 - d) Menyiapkan bahan pengelolaan rumahtangga dan aset
 - e) Menyiapkan bahan kerja sama dan kehumasan
 - f) Menyiapkan bahan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi
 - g) Menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketatalaksanaan
 - h) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan dilingkungan Badan
 - i) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.9.2. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Formasi dan Pengembangan, jabatan Struktural, dan Pengembangan Jabatan Fungsional

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Formasi dan Pengembangan
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Jabatan Struktural
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang jabatan Fungsional
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai, membawahi :

- a. Subbidang Formasi dan Pengembangan, meliputi tugas :
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Formasi dan Pengembangan
 - b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Formasi dan Pengembangan
 - c) Menyiapkan bahan seleksi dan pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan pra jabatan dan wajib, diklat fungsional dan teknis lingkup nasional
 - d) Menyiapkan bahan penyusunan data dan formasi pegawai
 - e) Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas dan ijin belajar
 - f) Menyiapkan bahan pengkoordinasian dan pengadaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah
 - g) Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan pegawai
 - h) Menyiapkan bahan pelaksanaan ujian kedinasan

- i) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan
 - j) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- b. Subbidang Jabatan Struktural, meliputi tugas :
- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Jabatan Struktural
 - b) Menyiapkan bahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Jabatan Struktural
 - c) Menyiapkan bahan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)
 - d) Menyiapkan bahan seleksi dan pelantikan jabatan struktural
 - e) Menyiapkan bahan seleksi administrasi mutasi jabatan Struktural
 - f) Menyiapkan bahan penyusunan konsep pola karir
 - g) Menyiapkan bahan seleksi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota
 - h) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan
 - i) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- c. Subbidang Jabatan Fungsional, meliputi tugas :
- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengembangan Jabatan Fungsional
 - b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengembangan Jabatan Fungsional
 - c) Menyiapkan bahan pelaksanaan dan penetapan mutasi kepegawaian Jabatan Fungsional Tertentu
 - d) Menyiapkan bahan administrasi pengangkatan Jabatan Fungsional Tertentu Jenjang Utama
 - e) Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di lingkungan Badan
 - f) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

2.9.3. Bidang Mutasi

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, Bidang Mutasi mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Mutasi melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengangkatan
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian
4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Mutasi, membawahi :

- a. Subbidang Kenaikan Pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian, meliputi tugas :
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kenaikan pangkat dan Layanan Administrasi Kepegawaian
 - b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Kenaikan Pangkan dan Layanan Administrasi Kepegawaian

- c) Menyiapkan bahan pelaporan Sasaran Kerja Pegawai ASN
 - d) Menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat
 - e) Menyiapkan bahan pemberian cuti
 - f) Menyiapkan bahan pengambilan sumpah janji Aparatur Sipil Negara
 - g) Menyiapkan bahan pengusulan Kartu Pegawai Elektronik
 - h) Menyiapkan bahan penerbitan kartu istri dan kartu suami
 - i) Menyiapkan bahan peninjauan masa kerja
 - j) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan Badan
 - k) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- b. Subbidang Pengangkatan, meliputi tugas :
- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengangkatan
 - b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengangkatan
 - c) Menyiapkan bahan pengadaan calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
 - d) Menyiapkan bahan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil daerah dan Pegawai Negeri Sipil
 - e) Menyiapkan bahan Seleksi administrasi Mutasi Jabatan Struktural
 - f) Menyiapkan bahan pengoordinasian pengadaan dan penempatan siswa Institut Pemerintahan Dalam Negeri
 - g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan Badan
 - h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan
- c. Subbidang Pemindahan dan Pemberhentian, meliputi tugas :
- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian
 - b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pemindahan dan Pemberhentian

- c) Menyiapkan bahan penetapan pindah dan penetapan keputusan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai Kewenangan Daerah
- d) Menyiapkan bahan penetapan keputusan bebas tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun sesuai batas usia pensiun
- e) Menyiapkan bahan penetapan keputusan penempatan dalam Jabatan Fungsional Umum
- f) Menyiapkan bahan pelaksanaan program layanan klaim otomatis bagi Pegawai Negeri Sipil purna Tugas
- g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan Badan
- h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.9.4. Bidang Umum Kepegawaian

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai dan Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai melaksanakan fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai.
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Bidang Pembinaan.
3. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.

4. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai, membawahi :

a. Subbidang Kesejahteraan Pegawai, meliputi tugas :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Kesejahteraan Pegawai.
- c) Menyiapkan bahan pengelolaan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
- d) Menyiapkan bahan fasilitasi layanan kesehatan fisik dan mental bagi pegawai.
- e) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi uji kesehatan Pegawai Negeri Sipil.
- f) Menyiapkan bahan pengelolaan jaminan kesehatan kerja.
- g) Menyiapkan bahan pengelolaan pemberian penghargaan.
- h) Menyiapkan bahan dan melakukan pelayanan administrasi Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil.
- i) Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan Badan.
- j) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Subbidang Pembinaan, meliputi tugas :

- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan.
- b) Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pembinaan.
- c) Menyiapkan bahan penyelesaian penegakan pelanggaran disiplin dan kasus kepegawaian.
- d) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Bidang Kepegawaian.
- e) Menyiapkan bahan dan melakukan layanan administrasi kepegawaian sesuai kewenangan Daerah.

- f) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan BKD.
 - g) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- c. Subbidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.
- a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - b) Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelolaan Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - c) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - d) Menyiapkan bahan perlindungan hukum dan advokasi kepada anggota Korps Profesi Aparatur Sipil Negara.
 - e) Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi kepada majelis kode etik instansi pemerintah terhadap pelanggaran kode etik profesi dan kode etik perilaku profesi.
 - f) Menyiapkan bahan penyelenggaraan usaha peningkatan kesejahteraan anggota.
 - g) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan BKD
 - h) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.9.5. Bidang Dokumentasi dan Pengolahan Data

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 83 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah, Bidang Bidang Informasi Kepegawaian mempunyai tugas penyusunan kebijakan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Bidang Informasi Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Informasi Kepegawaian melaksanakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Pengelola Data Kepegawaian.
2. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas, pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian.
3. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Informasi Kepegawaian, membawahi :

- a. Subbidang Pengelola Data Kepegawaian, meliputi fungsi :
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelola Data Kepegawaian.
 - b) Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Pengelola Data Kepegawaian.
 - c) Menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sistem Informasi Kepegawaian.
 - d) Menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan sistem Informasi Penggajian dan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil.
 - e) Menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan presensi Pegawai Negeri Sipil.
 - f) Menyiapkan bahan pengawasan proses pemutakhiran data kepegawaian Daerah.
 - g) Menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi data kepegawaian dengan Badan Kepegawaian Negara.
 - h) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan BKD.
 - i) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Subbidang Dokumentasi data Kepegawaian, meliputi fungsi :
 - a) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian.

- b) Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pembinaan teknis di Bidang Dokumentasi Data Kepegawaian.
- c) Menyiapkan bahan dan melakukan pengelolaan dokumen kepegawaian dokumen tekstual dan elektronik.
- d) Menyiapkan bahan pengawasan proses pengelolaan rekapitulasi data tekstual kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kabupaten atau Kota.
- e) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dilingkungan BKD.
- f) Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.