

BAB II
GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

2.1 Uraian Tentang Perusahaan

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan, merupakan Instansi Pemerintah Daerah Lamongan yang memiliki tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kepegawaian daerah berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Lamongan tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Lamongan.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan Berdasarkan Keputusan Bupati Lamongan Nomor 33 Tahun 2008, yang ditentukan bahwa Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan pendidikan dan pelatihan. Dalam menjalankan tugas tersebut, Kepala BKD didukung dengan Sekretariat dan empat Bidang dengan rincian tugas dan fungsinya sebagai berikut :

Sekretariat BKD merupakan unsur staf umum yang melaksanakan pelayanan administratif terhadap seluruh satuan organisasi dilingkungan Badan, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat BKD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kerumahaan, hukum, kelembagaan, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan

serta tugas-tugas hubungan masyarakat. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan perencanaan program dan pelaporan
2. Pelaksanaan pengelolaan kepastakaan dan urusan kehumasan
3. Pengelolaan keuangan, administrasi gaji pegawai dan perlengkapan
4. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai
5. Pengelolaan administrasi urusan umum dan kearsipan
6. Pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Badan dan semua unit organisasi di lingkungan Badan
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2.2 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lamongan ini adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Terwujudnya penyelenggaraan manajemen Kepegawaian Daerah yang profesional, beretika dan akuntabel, untuk mendukung terlaksananya Good Governance.

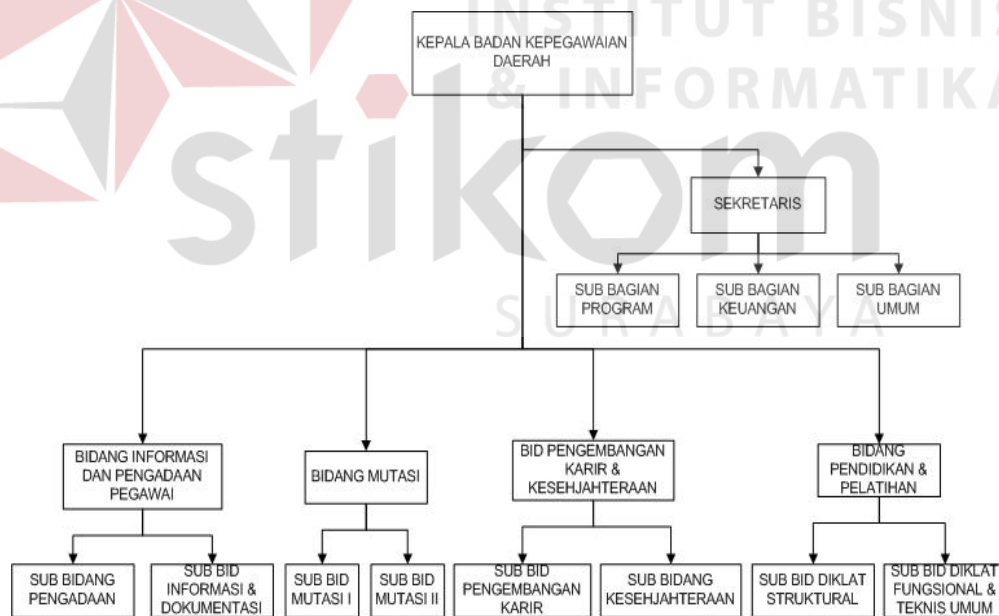
2.2.1 Misi

1. Mewujudkan peningkatan kualitas pelayanan kepegawaian dan diklat untuk mendorong peningkatan kepuasan dan kesejahteraan masyarakat.

2. Mewujudkan peningkatan kualitas perumusan kebijakan teknis kepegawaian dan diklat untuk mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Mewujudkan peningkatan kapasitas SDM Aparatur yang professional, memiliki kebersamaan, integritas, dedikasi dan loyalitas yang tinggi untuk kecepatan, kecermatan, ketepatan serta efektivitas dan efisiensi dalam penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya.

2.3 Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Lamongan. Berikut struktur organisasi BKD Lamongan yang terlihat pada gambar 2.1 .



Sumber: Lamongankam.go.id

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BKD Lamongan

2.4 Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dan bidang

Sekretariat BKD terdiri dari Sub Bagian Program, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Umum. Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris BKD.

(1) Kepala mempunyai tugas:

1. Memimpin BKD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Menyiapkan kebijakan daerah dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BKD.
3. Menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BKD yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Membina dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain.

(2) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :

1. Melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usha kearsipan.
2. Mengurus adminstrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan.
3. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat dinas.
4. Menghimpun, mengatur dan mensistematisasi data/informasi dibidang organisasi dan ketatalaksanaan.

5. Menyelenggarakan administrasi dan urusan kepegawaian.
6. Mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai serta kesejahteraan pegawai.
7. Melakukan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan kedinasan.
8. Melakukan inventarisasi barang-barang perlengkapan, rumah dinas, peralatan dan inventaris badan.
9. Melakukan pengembangan karier, kesejahteraan dan disiplin pegawai.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

1. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan.
2. Melakukan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya.
3. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan.
4. Melakukan verifikasi pengelolaan anggaran belanja Badan.
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :

1. Menghimpun, mengintegrasikan, menyusun rencana dan evaluasi rencana kegiatan tahunan.
2. Melakukan urusan dokumentasi, informasi serta pengelolaan perpustakaan dinas.
3. Melakukan pengolahan data, pelayanan informasi dan kehumasan.
4. Melakukan evaluasi pelaksanaan/realisasi program unit kerja.
5. Melakukan hubungan kerja yang bersifat fungsional dalam rangka koordinasi dengan unit kerja yang menangani pengolahan data elektronik dalam rangka sistem informasi manajemen, penyusunan dan monitoring/ evaluasi program dan dalam rangka penelitian dan pengembangan.
6. Membantu mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) .
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai

merupakan unsur pelaksana Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi informasi kepegawaian, pengadaan dan pemberhentian Pegawai. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :

1. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam perundang-undangan.
2. Pelaksanaan dan penyiapan bahan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi peserta ujian Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dinyatakan lulus ujian.
3. Penyiapan pertimbangan teknis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian daerah untuk penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memasuki usia pensiun.
4. Pengelolaan dokumentasi, pengolahan data dan penyediaan informasi manajemen kepegawaian.
5. Pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Informasi dan Pengadaan Pegawai, terdiri dari Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi, dan Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai.

(6) Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

1. Menghimpun, menyusun dan mendokumentasikan serta mendistribusikan peraturan bidang kepegawaian daerah.

2. Menyiapkan bahan, merumuskan dan menyusun serta menerbitkan peraturan dan petunjuk teknis bidang kepegawaian daerah.
3. Mengelola arsip naskah teknis bidang kepegawaian daerah.
4. Mengelola data file perorangan pegawai.
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja pengelola data elektronik dalam rangka pengembangan sistem informasi manajemen, penyusunan dan monitoring/evaluasi data.
6. Menghimpun dan mengolah data fisik serta menyediakan informasi kepegawaian daerah.
7. Memberikan informasi hukum di Bidang Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
8. Menyiapkan, mengelola dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian daerah (SIMPEGDA).
9. Menyiapkan bahan dan menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil Daerah.
10. Menyiapkan bahan dan menyelesaikan administrasi Laporan Pajak-pajak Pribadi Pegawai (LP-2P).
11. Menyiapkan petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan Tata Usaha Kepegawaian daerah.
12. Menyiapkan, menyediakan dan menyampaikan laporan Kepegawaian Daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(7) Sub Bidang Pengadaan, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan dan menyusun rencana formasi Pegawai sesuai Anforjab.
2. Menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan pegawai, yang meliputi penyusunan jadwal kegiatan, mengumumkan pendaftaran dan persyaratan administrasi, melaksanakan tes kemampuan dan pengetahuan, kesehatan dan persyaratan lain.
3. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan Nomor Induk Pegawai bagi peserta ujian Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah yang dinyatakan lulus ujian.
4. Melakukan pelayanan administrasi dalam rangka pemrosesan penerbitan keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil daerah.
5. Menyiapkan bahan dan pemrosesan pengunduran diri dan pembatalan untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
6. Menyiapkan data Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
7. Melakukan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, perpanjangan dan pemberhentian Pegawai tidak tetap (pegawai tenaga kontrak kerja).
8. Menyiapkan bahan dan menerbitkan putusan pengangkatan dan pemberhentian Calon PNS Daerah.
9. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan perpanjangan batas usia pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah.

10. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil daerah yang memasuki usia pensiun.
11. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pensiun dini Pegawai Negeri Sipil Daerah.
12. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mengalami cacat, meninggal dunia karena dinas.
13. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan ensiun janda atau duda pensiunan anak PNS Daerah, penetapan Pengangkatan Anumerta dan pengabdian PNS Daerah.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi, Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(8) Bidang Mutasi Pegawai

merupakan unsur pelaksanaan Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelayanan administrasi mutasi pegawai. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Mutasi Pegawai, mempunyai fungsi :

1. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
2. Penyiapan pertimbangan teknis untuk penetapan kenaikan pangkat PNS Daerah.
3. Pemberian pertimbangan teknis peninjauan masa kerja.
4. Penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian PNS Daerah.
5. Penyiapan bahan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari Sub Bidang Mutasi I dan Sub Bidang Mutasi II. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Mutasi Pegawai.

(9) Sub Bidang Mutasi I, mempunyai tugas :

1. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
2. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis peninjauan masa kerja Pegawai Negeri

Sipil Daerah di lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.

3. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
4. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pindah antar instansi lingkup daerah, antar daerah dan pindah dari/ke instansi vertikal Departemen/Non Departemen di lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Menyiapkan bahan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pengangkatan dan pemindahan dalam dan dari jabatan struktural, di lingkup Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Badan, Dinas, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(10) Sub Bidang Mutasi II mempunyai tugas :

1. Melakukan pelayanan administrasi dalam rangka pemrosesan penerbitan keputusan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi

Pegawai Negeri Sipil Daerah dari unsur guru SMU/SMK/MAN, SLTP/MTs, SD dan guru Taman Kanak-Kanak di Daerah.

2. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah dari unsur, guru SMU/SMK/MAN, SLTP/MTs, SD dan guru Taman Kanak-Kanak di Daerah.
3. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan pertimbangan teknis peninjauan masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah dari unsur guru SMU/SMK/MAN, SLTP/MTs, SD dan guru Taman Kanak-Kanak di Daerah.
4. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan penyesuaian masa kerja Pegawai Negeri Sipil Daerah dari unsur guru SMU/SMK/MAN, SLTP/MTs, SD dan guru Taman Kanak-Kanak di Daerah.
5. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pindah antar instansi lingkup daerah, antar daerah dan pindah dari/ke instansi vertikal Departemen/Non Departemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dari unsur guru SMU/SMK/MAN, SLTP/MTs, SD dan guru Taman Kanak-Kanak di Daerah.
6. Menyiapkan bahan kegiatan Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan lingkup guru SMU/SMK/MAN, SLTP/MTs, SD dan Guru Taman Kanak-Kanak di Daerah.

7. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan keputusan pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan fungsional Pegawai Negeri Sipil Daerah dari unsur guru SMU/SMK/MAN, SLTP/MTs, SD dan guru Taman Kanak-Kanak di Daerah.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi Pegawai sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(11) Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai

merupakan unsur pelaksana Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, Bidang Pengembangan Karier dan Kesejahteraan Pegawai, mempunyai fungsi:

1. Penyiapan bahan dan perumusan kebijaksanaan teknis pembinaan, pengendalian dan pengembangan Pegawai.
2. Penyiapan bahan dan penyusunan peraturan di bidang Kepegawaian Daerah ;
3. Penyiapan program dan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan pengembangan karier pegawai.

4. Penyiapan, pelaksanaan pembinaan dan evaluasi pemberian penilaian prestasi kerja pegawai (Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan/DP-3).
5. Penyiapan, pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi penerapan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional.
6. Pengelolaan, penyusunan, pembinaan dan evaluasi terhadap daftar urutan kepangkatan PNS Daerah.
7. Pembinaan Korps, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan hak dan kewajiban serta kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil Daerah.
8. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah yang purna tugas, berprestasi luar biasa dan penghargaan lainnya.
9. Menyiapkan bahan dan menangani administrasi pembinaan dan persyaratan permohonan perkawinan dan perceraian pegawai.
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Karier, terdiri dari Sub Bidang Kesejahteraan dan Sub Bidang Pengembangan Karier. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Karier.

(12) Sub Bidang Pengembangan Karier, mempunyai tugas :

1. Menghimpun, mengolah dan menganalisis tingkat kehadiran Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam melaksanakan tugas kedinasan.
2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap PNS Daerah yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin kedinasan, [pengendalian dan evaluasi disiplin PNS Daerah serta melakukan penyiapan bahan dan penerbitan keputusan penjatuaahn disiplin PNS Daerah.
3. Melaksanakan pembinaan tata cara penyidikan dan pemeriksaan terhadap Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melakukan pelanggaran peraturan disiplin kedinasan.
4. Menyiapkan bahan dan menangani penyelesaian masalah sengketa atau gugatan cerai, kasus-kasus pelanggaran disiplin dan perkara ijazah palsu serta melaksanakan penindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Menyiapkan bahan dan menangani penyelesaian masalah sengketa dan gugatan di bidang kepegawaian.
6. Menyiapkan bahan dan menyusun pola pengembangan karir pegawai Negeri Sipil Daerah.
7. Melaksanakan evaluasi terhadap pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil Daerah.
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan psikotest dan penelitian khusus bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
9. Menyiapkan bahan, membina dan melaksanakan evaluasi terhadap Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai.

10. Memberikan pelayanan konsultasi dan pembimbingan psikologis di Bidang Kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
11. Melaksanakan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan, membina dan menetapkan penilaian angka kredit (PAK) bagi pejabat fungsional.
12. Melaksanakan evaluasi terhadap kinerja Pegawai negeri Sipil daerah dalam mengaplikasikan hasil pendidikan dan pelatihan jabatan yang diberikan.
13. Melaksanakan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan, membina dan menetapkan penilaian kinerja pejabat struktural dan fungsional sebagai dasar pelaksanaan mutasi dan promosi jabatan.
14. Menyiapkan bahan dan mengevaluasi persyaratan jabatan sebagai dasar untuk melaksanakan mutasi dan promosi jabatan struktural dan jabatan fungsional.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Karier.

(13) Sub Bidang Kesejahteraan, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan program dan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan Pegawai.
2. Melaksanakan pelayanan administrasi untuk penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Isteri/Suami (Karis/su), Kartu Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan proses realisasi Tabungan Perumahan.

3. Melakukan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil Daerah.
4. Menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan menangani penerbitan cuti Pegawai Negeri Sipil Daerah.
5. Melaksanakan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan ijin Pegawai Negeri Sipil Daerah yang mencalonkan sebagai Pejabat Negara, Kepala Desa dan Perangkat Desa.
6. Melaksanakan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan menerbitkan ijin Pegawai Negeri Sipil Daerah yang melakukan usaha di luar kedinasan.
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan surat ijin belajar Pegawai Negeri Sipil Daerah.
8. Menyiapkan bahan dan melaksanakan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.
9. Melaksanakan pelayanan administrasi untuk menyiapkan bahan dan pemberian penghargaan satya lencana karya satya, bantuan uang duka, dan penghargaan pensiunan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Melaksanakan penilaian Pegawai Negeri Sipil Daerah yang berprestasi dan atau teladan.
11. Melaksanakan sumpah/janji dan pelantikan pejabat struktural Pegawai Negeri Sipil Daerah.

12. Menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana penyelenggaraan *general check up* dan asuransi kecelakaan diri Pegawai.
13. Menyiapkan bahan dan menangani administrasi pembinaan dan persyaratan permohonan perkawinan dan perceraian Pegawai.
14. Pembinaan korps, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan hak dan kewajiban serta kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pengembangan Karier.

(14) Bidang Pendidikan dan Latihan

merupakan unsur pelaksana Badan yang dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan pendidikan dan latihan bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pendidikan dan Latihan mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
2. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai Negeri Sipil Daerah.
3. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
4. Perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan latihan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

5. Penyiapan dan penyelenggaraan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan.
6. Penyiapan dan penyelenggaraan analisis kebutuhan pendidikan dan latihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil Daerah.
7. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bidang Pendidikan dan Latihan, terdiri dari Sub Bidang Diklat Struktural dan Sub Bidang Diklat Teknis Umum dan Fungsional. Masing-masing Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan.

(15) Sub Bidang Diklat Struktural, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan dan melaksanakan testing serta menyiapkan bahan persyaratan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan struktural, Tugas Belajar dan seleksi penerimaan IPDN.
2. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan program Latihan Pra Jabatan (LPJ).
3. Menyiapkan pelaksanaan penunjukan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan latihan struktural.
4. Menyelenggarakan Latihan Pra Jabatan (LPJ) Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah .
5. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Struktural Pegawai Negeri Sipil Daerah.
6. Mengadakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan dan latihan struktural.

7. Mengumpulkan bahan dan menyusun inventarisasi data pegawai Negeri Sipil daerah yang telah mengikuti pendidikan dan latihan struktural dan tugas belajar.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan.

(16) Sub Bidang Diklat Teknis Umum dan Fungsional, mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan dan melaksanakan testing serta menyiapkan bahan persyaratan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional.
2. Menyiapkan pelaksanaan penunjukan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional;
3. Menyelenggarakan Pendidikan dan Latihan teknis umum dan fungsional;
4. Mengadakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional.
5. Mengumpulkan bahan dan menyusun inventarisasi data pegawai Negeri Sipil daerah yang telah mengikuti pendidikan dan latihan teknis umum dan fungsional.
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Latihan.