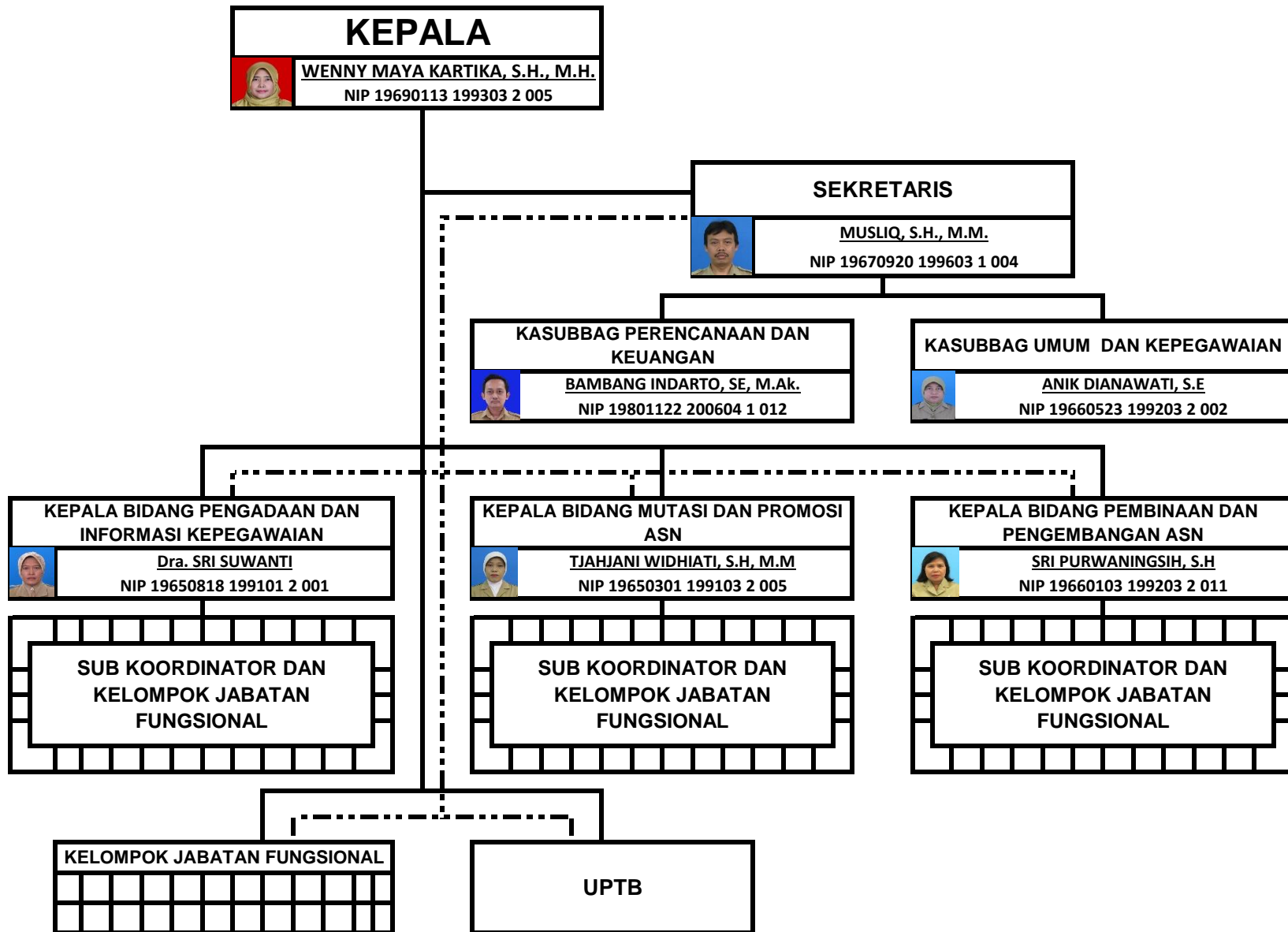


**BAGAN ORGANISASI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN SEMARANG**



## I. TUGAS

BKPSDM Kabupaten Semarang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

## II. FUNGSI

BKPSDM Kabupaten Semarang menyelenggarakan fungsi:

- ✓ Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
- ✓ pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
- ✓ pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- ✓ pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- ✓ pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

### III. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

#### A. KEPALA.

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

##### 2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

##### 3. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, mutasi, promosi, pembinaan dan pengembangan SDM berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan manajemen kepegawaian Daerah yang mencakup pengelolaan data pegawai berbasis Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, penyusunan formasi, pengadaan, mutasi, promosi, pembinaan, kesejahteraan, pengembangan SDM, dan pemberhentian pegawai;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan ;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang perkembangan data pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

## E. BIDANG PENGADAAN DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pengadaan dan informasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan dan informasi Kepegawaian.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang formasi, pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang formasi, pengadaan, pemberhentian, pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan informasi kepegawaian;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan .

F. BIDANG MUTASI DAN PROMOSI APARATUR SIPIL NEGARA.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang mutasi dan promosi Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## G. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN APARATUR SIPIL NEGARA.

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, kesejahteraan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, kesejahteraan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan Aparatur Sipil Negara;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.