

## **TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG**

Berdasarkan Peraturan Bupati Sintang Nomor 128 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sintang bahwa kedudukan BKPSDM Kabupaten Sintang adalah unsur pelaksana dan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di Bidang Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### **TUGAS POKOK BKPSDM KABUPATEN SINTANG**

Tugas BKPSDM Kabupaten Sintang adalah melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan Kabupaten di bidang kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati. Tugas BKPSDM Kabupaten Sintang adalah sebagai berikut:

- a. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. Perencanaan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penyelenggaraan administrasi, data, informasi dan dokumentasi Pegawai Aparatur Sipil Negara
- h. Penyiapan calon peserta pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- i. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Aparatur Sipil Negara, sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah;
- j. Pengelola administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip di bidang kepegawaian daerah;
- k. Pelaksana evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. Penyusunan penetapan kinerja di bidang kepegawaian;

- m. Penyusunan analisa jabatan;
- n. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal;
- q. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Bidang Kepegawaian; dan
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.

### **FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN SINTANG**

Untuk melaksanakan tugas pokok, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan Penyusunan Peraturan, Perundang-undangan Daerah di bidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- b. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;
- d. Penyiapan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-undangan;
- e. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- f. Perencanaan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan norma, standard dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- g. Penyelenggaraan administrasi, data, informasi dan dokumentasi Pegawai ASN;
- h. Penyiapan calon peserta pendidikan dan pelatihan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- i. Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai ASN sesuai dengan kemampuan keuangan dan kebutuhan daerah;
- j. Pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan arsip di bidang Kepegawaian Daerah;
- k. Pelaksana evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi;

- l. Penyusunan perjanjian kinerja di bidang Kepegawaian;
- m. Penyusunan analisa jabatan;
- n. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. Pengumpulan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- p. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal;
- q. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Bidang Kepegawaian; dan
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati.