

# BAB I

## TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

### A. Deskripsi Umum Perusahaan

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Yogyakarta terbentuk sejak tahun 1965 dengan nama Kantor Urusan Pegawai Kota Praja Yogyakarta berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1965. Pada tahun 1993, pengelolaan kepegawaian daerah dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian pada Sekretariat Daerah sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1993. Pada tahun 2000, terjadi perubahan nama menjadi Badan Kepegawaian Daerah sesuai Peraturan Daerah Nomor 33 Tahun 2000. Badan Kepegawaian Daerah (BKD) berubah menjadi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) pada tahun 2016. Hal ini terjadi karena Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) dan ditahun 2020 berdasar Peraturan Daerah Kota Yogyakarta No 4 Tahun 2020 menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM). Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 113 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) mempunyai fungsi sebagai berikut, pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Badan; pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai; pengoordinasian penyelenggaraan

manajemen karier, kinerja dan kesejahteraan pegawai; pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian; pengoordinasian penyelenggaraan peningkatan kompetensi sumber daya manusia; pengoordinasian penyelenggaraan *Corporate University* (Corpu); pengoordinasian penyelenggaraan *Human Capital Development Plan*; pengoordinasian fasilitasi Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah; pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT Badan; pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Badan; pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Badan; pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Badan; pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan Badan; pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan; pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

**B. Visi**

Meneguhkan Kota Yogyakarta sebagai Kota Nyaman Huni dan Pusat Pelayanan Jasa yang berdaya saing kuat untuk keberdayaan masyarakat dengan berpijak pada nilai keistimewaan.

**C. Misi**

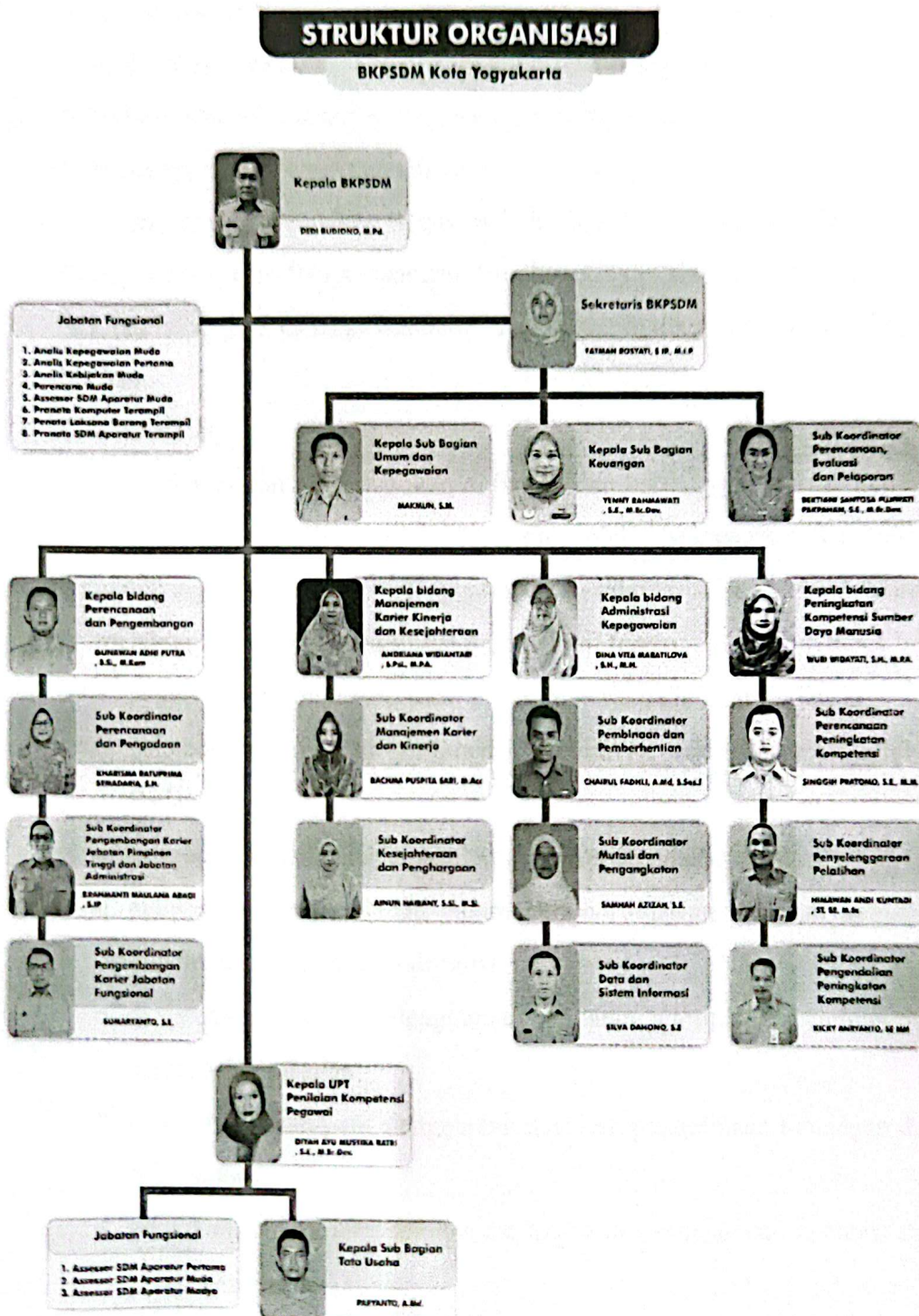
Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih melalui peningkatan kualitas aparatur sipil negara.

**D. Bentuk Usaha**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kota Yogyakarta dalam bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia masuk dalam sebuah instansi

pemerintah daerah. Instansi pemerintah adalah seluruh lembaga milik pemerintah yang menjalankan fungsi administrasi dari pemerintah pada lingkungan eksekutif. Pelaksanaan fungsi administrasi tersebut berlaku, baik pada pemerintah pusat maupun daerah.

### E. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi

**F. Tugas, Kewajiban, dan atau Kewenangan Masing-Masing Elemen Organisasi Instansi**

Kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur dalam Peraturan Walikota Yogyakarta nomor 113 tahun 2021 dituliskan pada pasal 3 bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubag, dan Kasubid, dengan susunan sebagai berikut :

**1. Sekretariat**

Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris. Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Badan. Untuk melaksanakan tugas, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Sekretariat;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan Badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Sekretariat;
- d. membantu Kepala Badan dalam pengoordinasian program kegiatan bidang dan Kelompok Substansi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Badan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Badan;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan;
- h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Badan;

- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;
- k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan Badan;
- l. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat;
- m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Sekretariat;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Badan;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Sekretariat; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

## 2. Subbagian Keuangan

Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian. Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan;
- c. penatausahaan keuangan Badan;
- d. pengelolaan perbendaharaan Badan;
- e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Badan;
- f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- h. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Keuangan;

- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan Badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan;
- d. fasilitasi, koordinasi, dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Badan;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Badan;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

- g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. pengelolaan kearsipan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Kelompok Substansi Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
4. Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan fungsi penunjang di bidang administrasi umum dan kepegawaian Badan Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan Badan;
- d. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan pengelolaan aset Badan;
- e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Badan;
- f. pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- g. penyiapan bahan pengembangan kapasitas ASN di lingkungan Badan;
- h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. fasilitasi pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Badan;

- k. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Badan;
  - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, inovasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - m. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Badan;
  - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Badan.
5. Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan, pengadaan dan pengembangan karier pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan dan pengembangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan pengadaan kepegawaian;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengembangan karier jabatan fungsional;



- g. pengoordinasian fasilitasi pemberian rekomendasi pengadaan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
  - j. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan;
  - k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Pengembangan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
6. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan dan pengadaan kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai;
- c. pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengadaan ASN;
- d. penyiapan bahan dan penyusunan analisis kebutuhan, formasi dan seleksi ASN;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan penetapan Calon ASN; 6. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan, pelantikan dan pengambilan sumpah ASN;

- f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pemberian rekomendasi pengadaan penyedia jasa lainnya orang perseorangan;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
  - h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Perencanaan dan Pengadaan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
7. Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi

Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan. Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- c. pelaksanaan pengembangan karier jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;

- d. pelaksanaan penyiapan bahan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
  - e. pelaksanaan seleksi terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Tim Penilai Kinerja Pegawai;
  - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi kepegawaian di bidang perencanaan dan pengembangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi administrasi penugasan ASN;
  - i. pelaksanaan pembinaan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
  - k. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penempatan pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator dan pejabat pengawas;
  - l. pelaksanaan reformasi birokrasi, reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi;
  - n. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; 15.
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.
8. Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional

Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan. Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional

mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengembangan karier jabatan fungsional. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengembangan karier jabatan fungsional;
- c. pelaksanaan pengembangan karier jabatan fungsional;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan pemrosesan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian pejabat fungsional;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penilaian angka kredit untuk jabatan fungsional;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Tim Penilaian Angka Kredit untuk jabatan fungsional;
- g. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penempatan pejabat fungsional;
- i. pelaksanaan tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi penempatan pejabat fungsional;
- j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- k. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- l. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengembangan Karier Jabatan Fungsional; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

## 9. Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan

Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang manajemen karier kinerja dan kesejahteraan. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier kinerja dan kesejahteraan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan

#### 10. Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja

Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Manajemen Karier Kinerja dan Kesejahteraan. Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan manajemen karier dan kinerja pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen karier dan kinerja;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman sistem merit;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman pola karier;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan manajemen talenta;
- f. pelaksanaan pengembangan dan penyiapan bahan kebijakan penilaian kinerja ASN;
- g. pelaksanaan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
- h. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang manajemen karier dan kinerja kepegawaian;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Manajemen Karier dan Kinerja; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

## 11. Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan

Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan kesejahteraan dan penghargaan pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan perumusan pemberian tunjangan kinerja pegawai;
- d. pelaksanaan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- e. pelaksanaan penyusunan evaluasi jabatan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pemberian tambahan penghasilan pegawai;
- g. pelaksanaan pengembangan dan pemberian penghargaan dan perlindungan;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
- i. pelaksanaan fasilitasi pengurus Korps Pegawai Republik Indonesia/Korps Profesi ASN Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi manajemen di bidang pengelolaan kesejahteraan dan penghargaan kepegawaian;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;
- m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan;

- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan; dan
- o. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

## 12. Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia

Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang peningkatan kompetensi sumber daya manusia. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan peningkatan kompetensi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan *Corporate University* (Corpu);
- g. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan penyusunan *Human Capital Development Plan*;
- h. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi dan evaluasi peningkatan kompetensi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;



- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- k. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia;
- l. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia; dan
- m. Pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

### 13. Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi

Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia. Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan perencanaan peningkatan kompetensi pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan peningkatan kompetensi;
- c. pelaksanaan perencanaan peningkatan kompetensi;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan Human Capital Development Plan;
- e. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyusunan standar kompetensi dan standar perangkat pembelajaran peningkatan kompetensi;
- g. pengelolaan data dan informasi pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;

- h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
- i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
- j. pengelolaan kearsipan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi;
- k. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Perencanaan Peningkatan Kompetensi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### 14. Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan

Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia. Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelatihan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penyelenggaraan pelatihan;
- c. pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan penjenjangan, pelatihan fungsional dan pelatihan teknis; pelaksanaan penyelenggaraan *Corporate University* (Corpu);
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan pelatihan;
- e. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan;

- f. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan;
- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Penyelenggaraan Pelatihan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### 15. Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi

Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia. Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengendalian peningkatan kompetensi. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian peningkatan kompetensi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta kompetensi pegawai;
- d. pelaksanaan pelayanan izin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi izin belajar dan tugas belajar aparatur sipil negara;
- f. pelaksanaan fasilitasi ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah;
- g. fasilitasi izin ke luar negeri bagi ASN dalam rangka peningkatan kompetensi;

- h. pelaksanaan pengkoordinasian dan fasilitasi pengukuran indeks profesionalitas ASN;
- i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
- j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Pengendalian Peningkatan Kompetensi; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### 16. Bidang Administrasi Kepegawaian

Bidang Administrasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang administrasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana, Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi kepegawaian;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan mutasi dan kepangkatan pegawai;

- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
- j. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### 17. Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian

Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian. Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pemberhentian pegawai;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan, pemrosesan pemberhentian dan pemberian pensiun;
- d. pelaksanaan pembekalan ASN menjelang pensiun;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin;
- f. pelaksanaan konseling, fasilitasi uji kesehatan, dan pembinaan mental spiritual bagi ASN;

- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Administrasi Kepegawaian Pembinaan dan Fasilitasi Profesi;
- h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Administrasi Kepegawaian Pembinaan dan Fasilitasi Profesi;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian; dan
- k. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### 18. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian. Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan mutasi dan kepangkatan pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan mutasi dan kepangkatan pegawai;
- c. pelaksanaan pengelolaan mutasi antar instansi pemerintah;
- d. pelaksanaan penataan dan mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- e. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan peninjauan masa kerja;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;

- h. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

#### 19. Subbidang Data dan Sistem Informasi

Subbidang Data dan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian. Subbidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi ASN dan manajemen naskah dan dokumen ASN;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan konten sistem informasi manajemen di bidang kepegawaian;
- e. pengelolaan data kepegawaian ASN;
- f. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
- g. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
- h. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbidang Data dan Sistem Informasi;

- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan