BAB III

OBJEK LAPORAN KKL

3.1 Gambaran Umum Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Bandung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Lembaga Teknis Daerah. Pembentukan BKD mengacu kepada kebijakan Pemerintah Pusat, yaitu Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Pasal 34 A ayat (1) “ Untuk kelancaran pelaksanaan Manajemen Pegawai Negeri Sipil, dibentuk Badan Kepegawaian Daerah dan yang dimaksud Pasal 34 A tersebut bahwa Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang dibentuk oleh Kepala Daerah “ dan kemudian Keputusan Presiden RI. Nomor 159 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.Beberapa Tugas, Pokok dan Fungsi BKD adalah menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencakup ; Perencanaan, Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) PNS dan Administrasi Kepegawaian, Pengawasan dan Pengendalian, Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Informasi Kepegawaian, mendukung Perumusan Kebijaksanaan Kesejahteraan PNS serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani Kepegawaian pada Dinas/Badan/Lembaga di Daerah.Secara kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Bandung mempunyai persamaan dengan BKD yang terdapat di Kabupaten / Kota lainnya, namun mempunyai perbedaan dalam Struktur Bidang yang disebabkan oleh adanya kebutuhan organisasi

pemerintahan, diantaranya mempunyai karakteristik yang berbeda dalam sisi penekanan Tugas, Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).

Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2006 Badan Kepegawaian Daerah (BKD) digabung dengan Kantor Pendidikan dan Pelatihan sehingga berubah nama menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan sejak ditetapkan pada Lembaran Daerah Kabupaten bandung pada tanggal 17 Desember 2007 dan diundangkan pada tanggal 9 Januari 2008.

3.2. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan

3.2.1 VISI

Visi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bandung adalah " *Terwujudnya Kualitas Pelayanan Kepegawaian yang Efektif dan Efisien "*.

Adapun maknanya adalah sebagai berikut :

1. Kualitas Pelayanan Kepegawaian Pengelolaan Kepegawaian dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya mampu memberikan pelayanan administrasi.
2. Pengelolaan Yang Efektif dan Efisien Pengelolaan kepegawaian yang dapat memberikan pelayanan secara optimal dari seluruh Fungsi Badan dengan menggunakan sumber daya yang tepat (pembiayaan, waktu dan tenaga)

3.2.2 MISI

Misi Kabupaten Bandung di bagi kedalam:

MISI 1 : Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian. Titik akhir dari kegiatan BKPP secara eksplisit dapat diukur melalui sejauhmana pelayanan yang telah diberikan kepada aparatur dalam urusan atau hal yang menyangkut Adimistrasi Kepegawaian, baik dari sisi waktu, kemudahan dan informasi.

Tujuan : Pelayanan prima administrasi kepegawaian.

Sasaran : 1. Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.

2. Meningkatnya kualitas informasi kepegawaian (SIMPEG).

Kebijakan : Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

MISI 2 : Meningkatkan Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai. Dengan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dalam hal ini, BKPP merespon Visi, Misi Kabupaten Bandung untuk mewujudkan pelaksanaan *reward* dan *punishment*.

Tujuan : Terwujudnya pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Sasaran : Meningkatnya Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur.

Kebijakan : Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur.

MISI 3 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur. Bahwa BKPP sebagai unsur staf memiliki fungsi merumuskan rencana pengembangan kualitas SDM aparatur dalam rangka mendukung penyelenggaraan kepemerintahan yang baik/*Good Governance*.

Tujuan : Terwujudnya SDM aparatur yang profesional dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan

Sasaran : Meningkatnya kualitas SDM Aparatur berlandaskan Iman Taqwa

Kebijakan : Pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur

3.3. Rincian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung.

3.3.1 Kepala Badan

Kepala badan mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan;

(2) Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik sebagaian bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian;

(3) Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3.2 Sekertariat

Bagian sekertariat mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris;

(2) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanankesekretariatan;
b. Penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaran tugas-tugas bidang secara terpadu;
c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif Badan;
d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan danketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
f. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. Penetapan rumusan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;

h. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan;
i. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Badan;
j. Penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
k. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;
l. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan kesekretariatan;
m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
n. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.

(4) Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Penyusunan Program;
b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. Sub Bagian Keuangan.

3.3.3 Sub Bagian Penyusunan Program

Sub bagian penyusunan program mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

1) Sub Bagian Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan,

melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Badan;
b. Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Badan;
c. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis Badan;
d. Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;

3.3.4 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;

(2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
b. Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
c. Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
d. Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja dilingkungan Badan;
e. Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
f. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
g. Pelaksanaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
h. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
i. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
j. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;

k. Fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
l. Penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;
m. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya;
o. Pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;

3.3.5 Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian;
(2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan adminsitrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
    a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan;
    b. Pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;

c. Pelaksanaan pengelolaan administasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
d. Pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
e. Perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administasi pengelolaan keuangan;
f. Pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Badan;
g. Pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
h. Penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Badan;
i. Pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan Kepala Bidang di lingkungan Badan;
j. Pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
k. Pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Badan;
l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain dilingkungan Badan;

3.3.6 BIdang Umum Kepegawaian

Sub bagian umum kepegawaian mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Bidang Umum Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;

(2) Kepala Bidang Umum Kepegawaian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi formasi, data dan informasi pegawai;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Umum Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan umum kepegawaian;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian yang meliputi perumusan formasi, data dan informasi pegawai;
c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan umum kepegawaian;
d. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian;
e. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan umum kepegawaian;

f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga/pihak ketiga di bidang pengelolaan umum kepegawaian.

(4) Bidang Umum Kepegawaian, membawahkan :

a. Sub Bidang Formasi;

b. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai.

3.3.7 Sub Bidang Formasi

Sub bagian bidang formasi mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Sub Bidang Formasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;

(2) Kepala Sub Bidang Formasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan penyusunan formasi;

(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Formasi menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penyusunan formasi;

b. Pelaksanaan penyusunan pengusulan dan penetapan formasi pegawai setiap tahun anggaran;

c. Pelaksanaan pengusulan dan penetapan formasi pegawai;

d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
f. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan penyusunan formasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;

3.3.8 Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai

Sub bagian bidang data dan informasi pegawai mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
(2) Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pegawai;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai menyelenggarakan fungsi :
    a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai;
    b. Pelaksanaan pemutakhiran data pegawai;
    c. Penyusunan dan pengolahan data kepegawaian daerah melalui Teknologi Informasi dan Komunikasi ;
    d. Pengolahan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah;
    e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
g. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan data dan informasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;

3.3.9 Bidang Mutasi

Sub bagian bidang mutasi mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Bidang Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
(2) Kepala Bidang Mutasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi pengadaan dan pemindahan, kepangkatan dan pensiun pegawai;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Bidang Mutasi menyelenggarakan fungsi :
    a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;
    b. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan dan pelayanan mutasi yang meliputi perumusan pengadaan, pemindahan, kepangkatan dan pensiun;
    c. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;
    d. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;

e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;
f. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan mutasi;
g. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan dan pelayanan mutasi
h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
i. Pelaksanaan koordinasi/kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan dan pelayanan mutasi;

(4) Bidang Mutasi, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan;
b. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

3.3.10 Bidang Pengadaan dan Pemindahan

Sub bagian bidang pengadaan dan pemindahan mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
(2) Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai;
b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengadaan pegawai;
c. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaaan administrasi peningkatan status CPNSD menjadi PNSD;
d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
f. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;

3.3.11 Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Sub bagian bidang kepangkatan dan pensiun. mempunya rincian tugas dan fungsi pokok yaitu diantaranya sebgai berikut:

(1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang;
(2) Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun;
(3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun menyelenggarakan fungsi :
   a. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun;
   b. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan dan administrasi, gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun;

c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
e. Pelaksanaan koordinasi pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan;

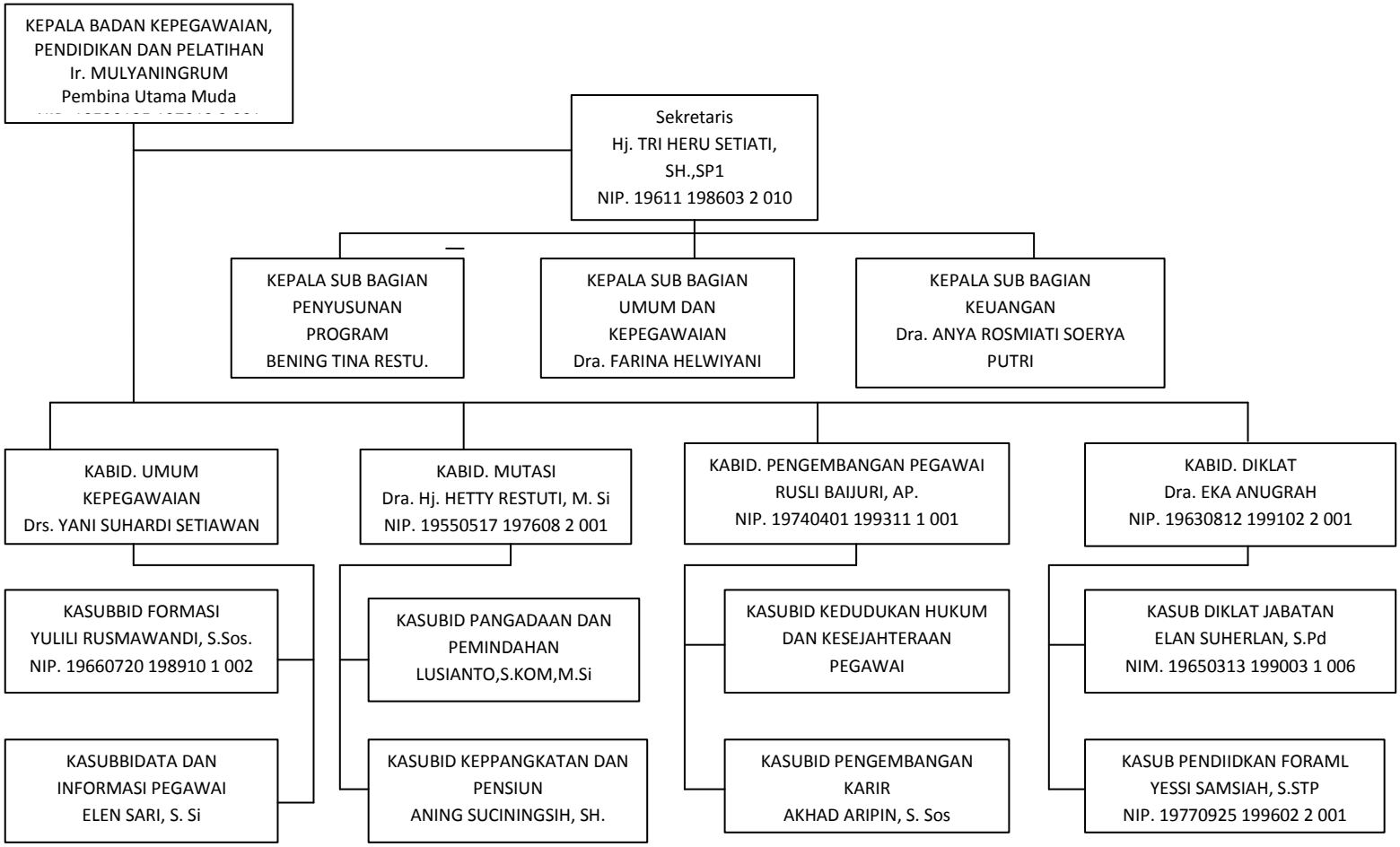
3.4 Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan

Struktur organisasi dalam suatu lembaga atau instansi sangat diperlukan keberadaannya. Karena struktur organisasi ini dapat dijadikan pedoman dalam pembagian tugas, oleh setiap bagian sesuai dengan fungsinya masing-masing agar lebih mengarah pada pelaksanaan pedoman kerja yang telah disusun sebelumnya. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bandung mempunyai struktur organisasi garis dan staf, maksudnya adalah dalam setiap tingkat level organisasi dikepalai oleh seorang atasan yang membawahi beberapa orang aparatur.

Adapun bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan kabupaten Bandung dilihat dibawah ini.

Gambar 3.1

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan



Sumber : BKPP Kabupaten Bandung Tahun 2010

3.5 Tujuan dan Sasaran Badan Kepegawian Pendidikan Dan Pelatihan

Tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan merupakan suatu penjabaran atau penerapan dari visi serta misi yang telah ditentukan. Dan ditetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai supaya pelayanan pada pegawai negri sipil.

Pelayanan prima administrasi kepegawaian dapat Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, terhadap kualitas informasi kepegawaian (SIMPEG).Terwujudnya pembinaan dan kesejahteraan pegawai terhadap Kinerja dan Kesejahteraan Aparatur.Terwujudnya SDM aparatur yang profesional dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan Melalui kualitas SDM Aparatur berlandaskan Iman dan Taqwa.

3.6 Tugas dan Wewenang Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik sebagaian bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian.

Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang

meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Badan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan adminsitrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Badan. Kepala Sub Bidang Formasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan penyusunan formasi. Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan data dan informasi pegawai.

Mutasi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan mutas. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemindahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan pengadaan dan pemindahan pegawai. Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas pokok melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan kepangkatan dan pensiun.