BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Tinjauan Umum Perusahaan

Reformasi birokrasi pemerintah daerah merupakan kebutuhan dalam upaya mewujudkan pemerintah yang baik (Good Governance) reformasi birokrasi dibidang organisasi perangkat daerah diarahkan untuk tercitanya organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proposional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara pusat dan daerah. sejalan dengan ditetapkanya PP 41 tahun 2007 tentang Organisasi perangkat daerah dan guna mendorong tercapainya visi dan misi di bidang aparatur dalam penyelenggaraan pemerintah daerah telah dibentuk badan kepegawaian daerah(BKD) provinsi jawa barat yang ditetapkan dengan Perda No.22 tahun 2008 tentang organisasi dan tata kerja inpektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, lembaga teknis daerah dan satuan polisi pamong praja provinsi jawa barat, Badan kepegawaian daerah merupakan lembaga teknis daerah yang mempunyai tugas pokok melaksankan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik serta berkedudukan dan bertanggung jawab kepada gubernur melalui sekretaris daerah.

3.1.1.Visi dan misi

Visi Badan Kepegawaian Daerah

Profesional, artinya memiliki wawasan yang luas, kreatif, inovatif dan dapat memandang ke masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, memiliki daya saing secara jujur dan sportif serta menjujung tinggi etika profesi.Akuntabel, artinya perwujudan pertanggungjawabann seseorang atau unit organisasi dalam mengelola sumber daya yang telah diberikan dalam rangka mencapai suatu tujuan melalui suatu media berupa laporan secara periodik. Sumber daya dalama hal ini merupakan sarana pendukung yang diberikan kepada seseorang atau unit

organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepadanya.Amanah, artinya jujur dan terpercaya dalam melaksanakan tugas.

Misi Badan Kepegawaian Daerah

1. Meningkatkan kompetensi dan kinerja aparatur.
2. Meningkatkan sinergitas kepegawaian yang partisipatif dan akuntabel.
3. Meningkatkan kesejahteraan dan kedisiplinan pegawai.

3.1.2. Tugas Pokok& Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

a. Penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis kepegawaian.
b. Penyelenggaraan kepegawaian daerah meliputi kesekretariatan, pengadaan daninformasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir,kesejahteraan dah disiplin.
c. Penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB.
d. Penyelenggaraan tugas lain dari gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

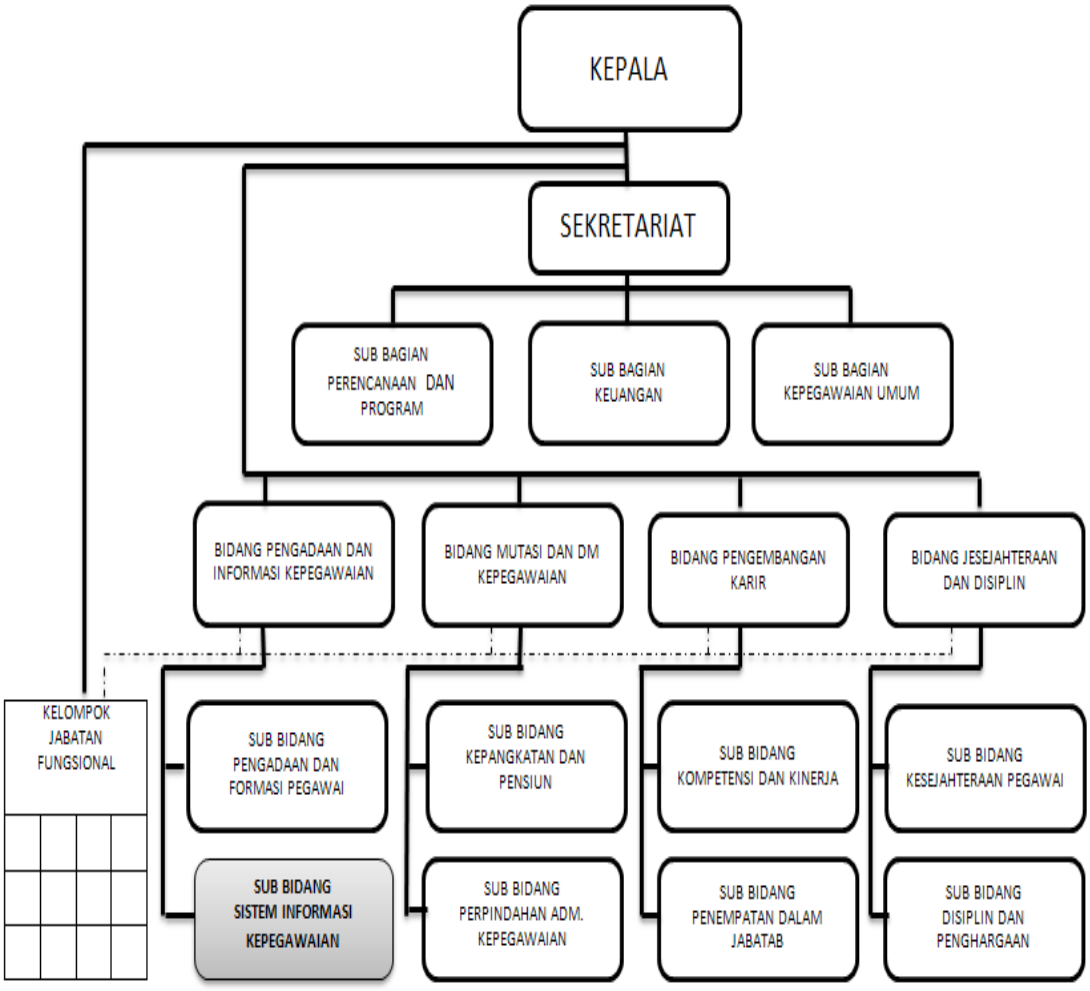
3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat sesuai dengan PERDA no. 22 Tahun 2008 mempunyai susunan Organisasi sebagai berikut :

a. Kepala
b. Sekretariat, membawahkan:
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
    2. Sub Bagian Keuangan.
    3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
c. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahkan:
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Pegawai.
    2. Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

d. Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian, membawahkan:
    1. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.
    2. Sub Bidang Perpindahan dan Admunistrasi Kepegawaian.
e. Bidang Pengembangan Karir membawahkan :
    1. Sub Bagian Kompetensi dan Kinerja.
    2. Sub Bagian Penempatan Dlam Jabatan.
f. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin
    1. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.
    2. Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.

Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat



Gambar 3.1

Struktur OrganisasiBadan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Jawa Barat

3.3. Deskripsi Kerja

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kepala

Kepala mempunyai beberapa tugas pokok memimpin, mengendalikan, danmengkoordinasikan, kegiatan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan umum. Penelitian, monitoring, evaluasi juga pengembangan daerah, dan pelaporan.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lainnya serta penyusunan program, evaluasi, pengawasan dan pengendalian program pembangunan serta pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 6, Sekretariat mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum lainnya
2. Penyiapan bahan administrasi perkantoran, rumah tangga, dan perlengkapan.
3. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi kepegawaian.
4. Penyiapan bahan penyelengaraan hubungan masyarakat dan protokol.
5. Penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan dibidang ketatausahaan meliputi kepegawaian, keuangan, surat menyurat/naskah dinas, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga.
6. Penyiapan bahan pengelolaan urusan ketatausahaan dan kearsipan.
7. Penyiapan bahan koordinasi penyusunan perencanaan dan program pembangunan serta bahan monitoring evaluasi dan pelaporan;
8. Penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

9. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Sekretariat terdiri dari :

a. Subbagian Administrasi dan Umum;
b. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
c. Subbagian Kepegawaian.

Subbagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan urusan ketatausahaan dan kearsipan, administrasi pegawai, pengadaan, pemeliharaan barang perlengkapan, rumah tangga, dan pengelolaan barang inventaris.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan kepagawaian.
2. Melakukan penyiapan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural dan teknis/fungsional.
3. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian.
4. Melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.
6. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.

7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan
9. Melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan.
10. Melakukan penyiapan bahan perpustakaan beserta penyelenggraan, hubungan masyarakat dan protokol.
11. Melakukan penyiapan bahan perlengkapan dan rumah tangga;
12. Melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan program kerja/kegiatan.
13. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai melaksanakan penyiapan perumusan kebijaksanaan, koordinasi, monitoring dan pembinaan pelaksanaan program, evaluasi dan pelaporan serta melaksanakan pengawasan dan pengendalian program jangka pendek, menengah dan jangka panjang.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
2. Melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
3. Melakukan penyiapan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
4. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah.

5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
6. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana/program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana stratejik organisasi.
7. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan.
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan, pengendalian dan bimbingan administrasi kepegawaian;
2. Melakukan penyiapan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan kepegawaian;
3. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Melakukan penyiapan pengumpulan bahan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian;
5. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
6. Melakukan penyiapan penyusunan laporan tertulis secara periodik atas pelaksanaan tugas;
7. Melakukan penyiapan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural dan teknis fungsional
8. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian

Bidang PengadaanData dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang manajemen sistem informasi kepegawaian dan penyimpanan data, arsip kepegawaian.
Untuk melaksanakan tugas Bidang Data dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan data dan informasi kepegawaian;
2. Penyiapan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan pengolahan data dan informasi di bidang kepegawaian;
3. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
4. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang data dan informasi kepegawaian;
5. Penyiapan inventarisasi permasalahan-permasalahan dibidang data dan informasi kepegawaian serta merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah;
6. Penyiapan bahan penyusunan bahan data dan informasi kepegawaian;

Bidang Data dan Informasi Kepegawaian terdiri dari:
a. Subbidang Manajemen Sistem dan Informasi;
b. Subbidang Data dan Arsip Kepegawaian.

Subbidang Manajemen Sistem dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan, perumusan, penataan dan pendayagunaan data dan informasi melalui manajemen sistem informasi kepegawaian.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penataan data dan informasi kepegawaian;
2. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan dan penataan data dan manajemen sistem informasi kepegawaian;
3. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan system manajemen dan system informasi kepegawaian;
4. Melakukan penghimpunan dan mengolah data sebagai sumber informasi kepegawaian ;
5. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pedoman petunjuk teknis dalam rangka pelaksanaan manajemen kepegawaian;
6. Menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai;
7. Melaksanakan pemutakhiran data Pegawai;
8. Menyusun dan mengolah data kepegawaian daerah melalui teknologi informasi dan komunikasi;
9. Pengolahan dokumentasi dan pelaporan kepegawaian daerah
10. Melakukan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembuatan dan pengembangan fungsi tanda pengenal identitas pegawai;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
13. Melaksanakan koordinasi pelayanan dan pengelolaan data dan informasi pegawai dengan sub unit kerja lain di lingkungan Badan.

14. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Subbidang Data dan Arsip Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan penyimpanan data dan arsip kepegawaian.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan teknik, metode dan sistem penyimpanan data dan arsip pegawai;
2. Menyiapkan petunjuk teknis dan pedoman kerja serta pembinaan pengelolaan data dan arsip kepegawaian;
3. Menyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan data dan arsip kepegawaian;
4. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Melakukan pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kearsipan data pegawai;
6. Melakukan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
7. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

Bidang Kesejahteraan dan Disiplinmempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan, penyusunan kebijakan, pedoman dan
b. Petunjuk teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
c. Penyiapan bahan pembinaan jasmani, rohani, pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
d. Penyiapan bahan penyusunan dan pengembangan system penilaian kinerja pegawai;
e. Penyiapan bahan pemberian penghargaan pegawai berprestasi;
f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemberhentian pegawai;
g. Penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Kesejahteraan dan Disiplinterdiri atas :

1. Subbidang Penilaian Kinerja dan Pemberhentian Pegawai
2. Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai

Subbidang Penilaian Kinerja dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pembinaan dan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai;

2. Merumuskan pelaksanaan pelayanan dibidang penilaian dan pemberhentian pegawai;
3. Menyusun rencana kebutuhan dan pemanfaatan pegawai Tenaga Sukarela;
4. Menyusun bahan pembinaan, penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai;
5. Melakukan identifikasi masalah yang berkaitan dibidang pembinaan penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. Menyiapkan bahan pembinaan/tindakan indisipliner dari PNS dan TKS;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai antara lain uang tunggu, wafat/tewas, cuti diluar tanggungan Negara.
8. Menyelenggarakan tertib administrasi pemberhentian pegawai, membuat laporan berkala bidang pemberhentian.
9. Menyiapkan bahan dalam rangka menetapkan kebijaksanaan pengolahan data kepegawaian serta memelihara DP-3 PNS;
10. Menyusun bahan penelitian dan perumusan usulan pemberhentian PNS;
11. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan LP2P bagi PNS;
12. Menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan PNS yang tersangkut permasalahan hukum;
13. Menyiapkan bahan pelaksanaan Sumpah/janji PNS;
14. Membuat pertimbangan dan penetapan masalah kepegawaian, kedudukan hukum serta kewajiban pegawai;
15. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
16. Melakukan tugas-tugas lain yang dberikan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan Pegawai mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
2. Merumuskan pelaksanaan pelayanan dibidang kesejahteraan dan penghargaan pegawai;
3. Menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
4. Mengelola administrasi pembinaan kesejahteraan pegawai;
5. Mengelola administrasi izin perkawinan, perceraian dan adminsitrasi cuti pegawai;
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian penghargaan bagi pegawai;
7. Mengelola jaminan kesejahteraan pegawai;
8. Melakukan identifikasi masalah yang berkaitan dibidang pembinaan penilaian kinerja dan pemberhentian pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
9. Melakukan penelitian dan penyelesaian administrasi sebagai peserta Asuransi Kesehatan dan Asuransi lainnya;
10. Melakukan penyiapan administrasi dalam upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
11. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
12. Melakukan tugas-tugas lain yang dberikan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

e. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai

Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan perencanaan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan pengadaan, pengangkatan, kepangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Untuk melaksanakan tugas, Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan perncanaan dan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan seleksi dan pengangkatan Calon Pegawai;
2. Penyiapan penyusunan dan penyimpanan data administrasi mutasi pegawai;
3. Penyiapan bahan penyusunan, perencanaan, pengadaan , penempatan dan pemindahtugasan pegawai pada organisasi perangkat daerah;
4. Penyiapan bahan formasi penyusunan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah (CPNSD);
5. Pengolahan bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
6. Penyiapan bahan penetapan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
7. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan petunjuk teknis bidang kepangkatan dan pensiun
8. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

Bidang Mutasi dan Pengadaan Pegawai terdiri dari :

a. Subbidang Kepangkatan dan Mutasi Pegawai;

b. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai.

Subbidang Pengangkatan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program mutasi jabatan, kepangkatan dan pensiun.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan mutasi jabatan;
2. Menyiapkan bahan pembuatan Surat Keputusan tentang penempatan pegawai, mutasi pegawai baik antara unit kerja dalam lingkungan pemerintah maupun mutasi antar kabupaten kota;
3. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi PNS, kepangkatan dan pensiun dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah;
4. Melakukan bahan penyiapan perencanaan pengangkatan dan pemindahan dari dan dalam jabatan;
5. Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepangkatan dan pensiun;
6. Melakukan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data informasi yang berhubungan dengan kepangkatan dan pensiun;
7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan Surat Keputusan tentang kenaikan pangkat dan gaji berkala, impasing (kenaikan gaji pokok);
8. Melakukan pemprosesan Surat Keputusan kenaikan pangkat, surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan Kartu Pegawai;
9. Melakukan pengumpulan bahan dan penyelenggaraan ujian dinas dan ujian kepangkatan;
10. Melakukan penyiapan permintaan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN serta menyusun dan mengelola datanya;
11. Melakukan penyusunan DUK PNS;
12. Melakukan peninjauan dan penghitungan masa kerja PNS;

13. Melakukan penyiapan bahan pertimbangan teknis mengenai penetapan kenaikan pangkat PNSD;
14. Mengelola bahan usulan kenaikan pangkat pegawai;
15. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program perencanaan, pengembangan dan pengadaan pegawai.

Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan pegawai;
2. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan penyusunan formasi;
3. Pelaksanaan penyusunan pengusulan dan penetapan formasi Pegawai setiap tahun anggaran;
4. Penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan pengadaan pegawai;
5. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan administrasi pengadaan pegawai;
6. Pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan dan pengadaan pegawai;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
8. Melakukan penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.