BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

2.1.1 Sekilas Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Dalam suatu pemerintahan apabila ingin berjalan dengan baik maka harus ada unsur 3P (Personil, Perlengkapan, dan Pembiayaan). Oleh karena itu, unsur personil atau pegawai sangatlah penting dalam suatu pemerintahan dan harus ada organisasi yang menangani pegawai tersebut.

Dalam mewujudkan visi Pemerintah Jawa Barat pada tahun 2008-2013 yaitu **"Tercapainya Masyarakat Jawa Barat yang mandiri, Dinamis dan Sejahtera"** yang hendak dicapai dalam tahapan kedua Pembangunan Jangka panjang daerah Provinsi Jawa Barat dan Misi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat yaitu :

- *Misi Pertama,* Mewujudkan Sumberdaya Manusia Jawa Barat yang Produktif dan Berdaya saing;
- *Misi Kedua,* Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Regional Bebasis Potensi Lokal;
- *Misi Ketiga,* Meningkatkan Ketersediaan dan Kualitas Infrastruktur Wilayah;
- *Misi Keempat,* Meningkatkan daya dukung dan daya Tampung Lingkungan untuk pembangunan yang berkelanjutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Pemerintah Provinsi Jawa Barat pada tahun 2000 melakukan penataan organisasi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintahan No.84 Tahun 2000 tentang pedoman organisasi perangkat daerah yang

merupakan pemerintahan daerah, sehingga menghasilkan SOTK baru yang diantaranya terdapat biro kepegawaian.

Reformasi Birokrasi Pemerintah merupakan kebutuhan dalam upaya mewujudkan pemerintahan yang baik *(Good Governance).* Reformasi Birokrasi di bidang organisasi yang efisien, efektif, rasional dan proporsional sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan serta adanya koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan antara Pusat dan Daerah.

Kemudian Pemerintah provinsi Jawa Barat pada Tahun 2008 melakukan penataan organisasi perangkat daerah kembali berdasarkan peraturan pemerintah No.41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah yang merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang pemerinahan daerah sebagai mana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang No.12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang No.32 Tahun 2004 tentang pemerintahan sehingga menghasilkan SOTK baru yang diantaranya terdapat *Badan Kepegawaian Daerah* yang tadinya merupakan Biro Kepegawaian.

Badan Kepegawaian Daerah merupakan Lembaga Teknis Daerah yang mempunyai Tugas Pokok melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah yang bersifat spesifik serta berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

2.1.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah

2.1.2.1 Visi Badan Kepegawaian Daerah

Menghadapi paradigma baru pemerintahan dalam era reformasi, perlu dilakukan upaya dalam menyiasati tuntutan perubahan struktur maupun kultur. Untuk itu Badan Kepegawaian Daerah senantiasa meningkatkan kinerja dan profesionalismenya dalam pengembangan sumberdaya aparatur serta secara proaktif melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

Beberapa isu nasional yang perlu dipertimbangkan dalam menyelesaikan isu yang bersifat lokal dan berimplikasi terhadap kinerja pemerintahan daerah. Masalah kualifikasi aparatur yang belum sesuai dengan kebutuhan, pelayanan publik yang kurang optimal, opini masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah, mental dan disiplin pegawai jumlah pegawai serta masalah-masalah lainnya yang berpangkal pada kualitas dan kuantitas sumberdaya aparatur.

Berdasarkan pokok-pokok pikiran tersebut, maka dirumuskan Visi Badan Kepegawaian Daerah yang hendak dicapai dalam periode 2008-2013 adalah **"Tercapainya Pegawai Negeri Sipil Daerah yang Profesional, Akuntabel dan Amanah Tahun 2013"**

Dengan memperhatikan visi tersebut dalam pelaksanaan pembangunan daerah serta memperhatikan perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi di masa yang akan datang, diharapkan Provinsi Jawa Barat dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup nasional dan regional.

Penjabaran makna Visi Badan Kepegawaian Daerah adalah sebagai berikut :

Profesional : Memiliki wawasan yang luas, kreatif, inovatif dan dapat memandang ke masa depan, memiliki kompetensi dibidangnya, memiliki daya saing secara jujur dan sportif serta menjunjung tinggi etika profesi.

Akuntabel : Perwujudan pertanggungjawaban seseorang atau unit organisasi dalam mengelola sumber daya yang telah diberikan dalam rangka pencapaian suatu tujuan melalui suatu media berupa laporan secara periodik. Sumber daya dalam hal ini merupakan sarana pendukung yang diberikan kepada seseorang atau unit organisasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang telah dibebankan kepadanya.

Amanah : Jujur dan terpercaya dalam melaksanakan tugas yang diembannya, memperlihatkan sikap, perilaku dan keteladanan serta menjadi komitmen untuk seluruh pegawai.

Agar visi tersebut dapat diwujudkan dan dapat mendorong efektifitas dan efisiensi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki, maka perlu dirumuskan Misi badan Kepegawaian Daerah.

2.1.2.2 Misi Badan Kepegawaian Daerah

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat tercapai dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi, mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa yang akan datang. Dalam upaya pencapaian visi Badan

Kepegawaian Daerah, maka ditetaokan misi Badan kepegawaian Daerah sebagai berikut :

Misi Pertama, Meningkatkan Kompetensi dan Kinerja Aparatur.

Tujuan : Mengembangkan kompetensi dan kinerja aparatur yang profesional dan akuntabel.

Sasaran :
1. Meningkatnya kuantitas aparatur yang berkualifikasi sesuai kebutuhan organisasi;
2. Meningkatnya aparatur yang berbasis kompetensi dan professional;
3. Meningkatnya kinerja aparatur yang akuntabel;
4. Terwujudnya penerapan penghasilan berdasarkan kinerja.

Misi Kedua, Meningkatkan Sinergitas Manajemen Kepegawaian yang Partisipatif dan Akuntabel.

Tujuan :
1. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan administrasi kepegawaian secara terintegrasi;
2. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian yang tepat waktu dan sasaran.

Sasaran :
1. Meningkatnya kualitas pengelolaan manajemen kepegawaian yang terintegrasi dan terpadu;
2. Meningkatnya akurasi data sumber daya aparatur melalui pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian;
3. Meningkatnya jaringan sistem informasi kepegawaian lingkup Provinsi Jawa Barat.

Misi Ketiga, Meningkatkan Kesejahteraan dan Kedisiplinan Pegawai.

Tujuan : 1. Meningkatkan penerapan sistem reward dan punishment dalam pembinaan pegawai;
2. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.

Sasaran : 1. Meningkatnya moral dan etika PNS dalam bekerja;
2. Menurunnya jumlah kasus kedisiplinan;
3. Meningkatnya kualitas pelayanan pegawai di bidang kesehatan jasmani dan rohani;
4. Meningkatnya produktivitas dan kinerja pegawai

2.2 Struktur Organisasi Instansi

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 Administrasi Kepegawaian.

e. Bidang Pengembangan Karir, membawahkan :

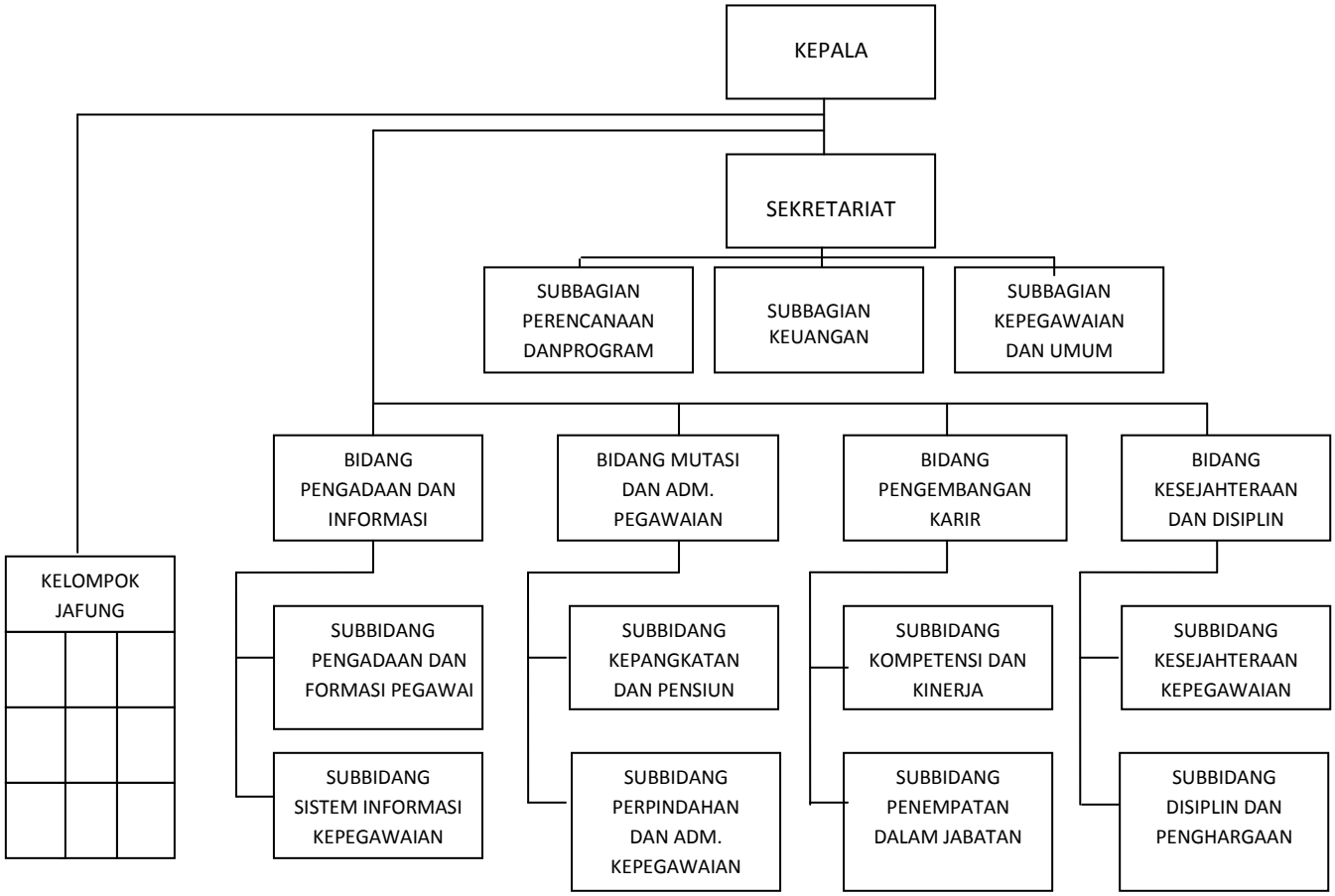
    1. Sub Bidang Kompetensi dan Kinerja;

    2. Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan.

f. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, membawahkan :

    1. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;

    2. Sub Bidang Disiplin dan penghargaan.



Gambar 2.1
Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah

2.3 Uraian Tugas Instansi

2.3.1 Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah (BKD)

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Badan Kepegawaian daerah mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis kepegawaian;
b. penyelenggaraan kepegawaian Daerah meliputi kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
c. penyelenggaraan pengkoordinasian dan pembinaan UPTB;
d. penyelenggaraan tugas lain dari Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3.2 Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja

1. Kepala Badan

Rincian Tugas Kepala Badan Kepegawaian Daerah :

a. menyelenggarakan, pembinaan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan;
b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Badan sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
c. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan kepegawaian;
d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan kepegawaian Daerah;
e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;

f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
g. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan manajemen kepegawaian di Kabupaten/Kota;
h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Badan;
i. menyelenggarakan perumusan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis operasional dalam rangka penyelenggaraan pelayanan umum kepegawaian;
k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan UPTB;
l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
o. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2. Sekretariat

Rincian Tugas Sekretariat :

a. Menyelenggarakan pengkajian serta koordinasi perencanaan dan program Badan;
b. Menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program sekretariat;
c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
d. Menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja;
e. Menyelenggarakan pengendalian administrasi belanja;
f. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. Menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
h. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
i. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
j. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan
k. Menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
l. Menyelenggarakan telaahan staf sebagian bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
m. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKJP dan LPPD Badan;
n. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
o. Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Sekretariat membawahkan :

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Program;

Rincian Tugas Subbagian Perencanaan

a. Melakukan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Program;
b. Melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan program Badan yang meliputi pengadaan dan informasi pegawai, mutasi dan administrasi kepegawaian, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin;
c. Melaksanakan penyusunan rencana strategis dan LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan;
d. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
e. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
g. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Keuangan;

Rincian Tugas Sub bagian Keuangan;

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
b. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran badan;
c. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan;
d. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;

e. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
g. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja ridak langsung badan dan UPBT;
h. Melaksanakan verifikasi keuangan;
i. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
k. Melaksanakan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
l. Melaksanakan penyusunan bahan telah staf sebagai bahan pertimbangan pengembalian kebijakan;
m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Sub Bagian kepegawaian dan Umum.

Rincian Tugas Kepegawaian dan Umum :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
b. Melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
c. Melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan badan;
d. Melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;

e. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
f. Melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
g. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkkungan Badan;
h. Melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

3. Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian

Rincian tugas Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian :

a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian;
b. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas penyusunan pedoman dan supervisi pengadaan dan informasi kepegawaian;
c. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas pengadaan dan informasi kepegawaian;
d. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas sistem informasi kepegawaian;
e. Menyelenggarakan fasilitas pengadaan dan informasi kepegawaian;
f. Menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengadaan dan informasi kepegawaian;
g. Menyelenggarakan koordinasi dengan UPTB;
h. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Pengadaan dan Informasi Kepegawaian;

j. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;

k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pengadaan dan Informasi Kepegawaian, membawahkan :

(1) Bidang Pengadaan dan Formasi Pegawai;

Rincian Tugas Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Pengadaan dan Formasi Pegawai;

b. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai sebagai bahan pengadaan, perpindahan, kenaikan pangkatndan kebutuhan diklat PNS;

c. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengadaan pegawai;

d. Melaksanakan pemrosesan pengadaan pegawai Pemerintah Daerah;

e. Melaksanakan fasilitas penyusunan formasi dan [engadaan pegawai Kabupaten/Kota;

f. Melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengalihan jenis kepegawaian non PNS;

g. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Pengadaan dan Formasi Pegawai;
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian.

Rincian tugas pokok Sub Bidang Sistem Informasi Kepegawaian :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian;
b. Melaksanakan pelayanan data dan penyediaan rekapitulasi informasi kepegawaian
c. Melaksanakan pengolahan statistik dan analisis kepegawaian;
d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi Sistem Informasi Kepegawaian Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. Melaksanakan pengembanngan dan pemeliharaan jaringan teknologi informasi meliputi input, edit, validasi data;
f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Sistem Informasi Kepegawaian;
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4. Bidang Mutasi dan Administrasi Kepegawaian, membawahkan :

1) Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
   b. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan CPNS menjadi PNS dilingkungan pemerintah daerah;
   c. Melaksanakan peninjauan masa kerja dan gaji berkala PNS;
   d. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan kenaikan pangkat PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   e. Melaksanakan penyusunan bahan dan melaksanakan ujian dinas serta ujian penyesuaian kenaikan pangkat;
   f. Melaksanakan penyusunan bahan pertimbangan pemberhentian PNS Provinsi dan Kabupaten/Kota;
   g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Kepangkatan dan Pensiun;
   h. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
   i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
   j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2) Sub Bidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian.
   a. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian;
   b. Melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS dilingkungan Pemerintah Daerah;

c. Melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS dari Kabupaten/Kota ke Provinsi atau dari Provinsi ke Kabupaten/Kota di Daerah;
d. Melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS antar Kabupaten/Kota di Daerah;
e. Melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS antar Daerah antar Provinsi;
f. Melaksanakan pengelolaan perpindahan PNS Pusat ke Daerah dan/atau sebaliknya;
g. Melaksanakan pengelolaan bahan penempatan CPNS di lingkungan Pemerintahan Daerah;
h. Melaksanakan proses *assessment* untuk perpindahan/alih tugas PNS;
i. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
j. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian;
k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
l. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

5. Bidang Pengembangan Karir, membawahkan :

1) Sub Bidang Kompetensi dan Kinerja;

Rincian Tugas Pokok Sub Bidang Kompetensi dan Kinerja:

a. Melaksanakan penyusunan program Kerja Sub Bidang Kompetensi dan Kinerja;

b. Melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kompetensi PNS berdasarkan peta kebutuhan diklat;
c. Melaksanakan,koordinasi dan fasilitasi seleksi diklat PNS;
d. Menyusun bahan kerjasama kediklatan
e. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan diklat dan bimbingan teknis PNS dilingkungan OPD;
f. Melaksanakan dan koordinasi seleksi calon praja;
g. Melaksanakan koordimasi dan fasilitasi ijin belajar dan tugas belajar;
h. Melaksanakan fasilitasi izin keluar negeri bagi PNS dilingkungan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan mahasiswa tugas belajar dan alumni diklat;
j. Melaksanakan fasilitas penilaian Kinerja Bupati/Walikota yang berstatus PNS;
k. Melaksanakan pengelolaan dan penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintahan Daerah;
l. Melaksanakan pengelolaan fasilitasi penilaian kinerja jabatan fungsional khusus di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Kabupaten/Kota;
m. Melaksanakan sosialisasi dan pembinaan jabatan fungsional khusus di lingkungan Pemerintahan Daerah dan Kabupaten/Kota;
n. Melaksanakan assessment PNS terpadu;
o. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

p. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Kompetensi dan Jabatan;
q. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2) Sub Bidang Penempatan Dalam Jabatan.

Rincian Tugas Pokok Subbidang Penempatan dalam Jabatan adalah:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Penempatan Dalam jabatan;
b. Melaksanakan penyusunan dahan kebijakan pengelolaan penempayan dalam jabatan;
c. Melaksanakan penyusunan bahan informasi dalam jabatan berdasarkan analisis dan formasi Jabatan;
d. Melaksanakan penyusunan bahan kriteria penempatan dalam jabatan berdasarkan kompetensi pegawai;
e. Melaksanakan penyusunan bahan penetapan penangaktan pemindahan, dan pemberhentian PNS Derah dalam Jabatan Struktural Eselon II ke bawah dan Jabatan Fungsional.
f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
g. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Penempatan Dalam Jabatan;
h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, membawahkan :

1) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;

Rincian tugas Subbidang Kesejahteraan Pegawai :

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
b. Melaksankan penyusunan bahan fasilitas kesejahteraan pegawai di lingkungan pemerintah Daerah dan pemerintah Kabupaten/Kota;
c. Melaksanakan fasilitas kesehatan jasmani dan rohani di lingkungan pemerintah daerah;
d. Melaksanakan fasilitas tenaga medis dan paramedis kepada OPD di lingkungan pemerintah Daerah;
e. Melaksankan fasilitas penguji kesehatan di lingkungan Pemerintah daerah sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan;
f. Melaksanakan pembekalan bagi pegawai pra pensiun;
g. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
h. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Kesejahteraan Pegawai;
i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2) Sub Bidang Disiplin dan penghargaan.

Rincian tugas pokok Subbidang Disiplin dan penghargaan

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbidang Disiplin dan penghargaan;
b. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan kepegawaian;
c. Melaksanakan sosialisasi peraturan Kepegawaian;
d. Melaksanakan penyelesaian pelanggaran disiplin dan penjatuhan sanksi PNS serta fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian;
e. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan serta pembinaan disiplin PNS;
f. Melaksanakan penyusunan bahan sumpah janji PNS;
g. Melaksanakan penyusunan data pemberian penghargaan;
h. Melaksanakan penyusunan bahan kriteria pemberi tanda jasa bagi PNS;
i. Melaksanakan fasilitasi pemberian tanda jasa dan penghargaan PNS Daerah Kabupaten/Kota;
j. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
k. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbidang Disiplin dan penghargaan;
l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Tenaga Fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga Fungsioanal senior yang ditunjuk. Jumlah tenaga fungsional ini ditetapkan berdasarkan beban kerja. Rincian tugasnya pun ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.4 Kegiatan Instansi

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas, pokok, dan fungsinya sebanyak 8 program dan 26 kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Program Pemantapan Otonomi Daerah dan Sistem Administrasi Daerah

   Kegiatan yang dilaksanakan dalam menunjang program tersebut adalah kegiatan :

   a. Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Jawa Barat
   b. Kegiatan Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Aparatur
   c. Kegiatan Rasionalisasi Pegawai
   d. Kegiatan Fasilitas Penataan Pegawai Negeri Sipil pada aerah Pemekaran Kabupaten/Kota
   e. Kegiatan Penataan dan Pengisaian PNS dan Non PNS pada Penataan Kelembagaan OPD

2. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Kegiatan yang dilaksanakan dalam menunjang program tersebut adalah kegiatan :

a. Kegiatan Pengangkatan CPNSD Provinsi Jawa Barat
b. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Jabatan Fungsional
c. Kegiatan Kenaikan Pangkat yang Tepat Orang, Waktu dan Gaji
d. Kegiatan Uji Kompetesi PNS Provinsi Jawa Barat
e. Kegiatan pelayanan Perpindahan dan Administrasi Kepegawaian
f. Kegiatan Seleksi Pendidikan Gelar PNS/IPDN, Fasilitas Sosialisasi Pendidikan dan Kerjasama Kediklatan, Bantuan Tugas Belajar Provinsi Jawa Barat
g. Kegiatan Fasilitas Kedudukan Hukum dan Peningkatan Disiplinserta Pemberian Penghargaan dan Tanda Jasa bagi PNSD, Badan dan Masyarakat
h. Kegiatan Fasilitas Pembinaan Mental PNSD Pemerintah Provinsi Jawa Barat
i. Kegiatan Peningkatan Motivasi dan Kesejahteraan PNSD Pemerintah Provinsi Jawa Barat
j. Kegiatan Fasilitas layanan Darurat 24 Jam Pemerintah Provinsi Jawa Barat
k. Kegiatan Bantuan PNS WAfat/Tewas
l. Kegiatan EvaluasiPengukur Kinerja
m. Kegiatan Perencanaan dan Pendamping Sistem Manajemen Mutu Berbasis ISO 9001: 2008

3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Kegiatan yang dilaksanakan dalam menunjang program tersebut adalah Kegiatan Peningkatan Kesejahteraan Aparatur BKD Provinsi Jawa Barat.

4. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

   Kegiatan yang dilaksanakan dalam menunjang program tersebut adalah kegiatan :

   a. Kegiatan Pengelenggaraan Administrasi Perkantoran

5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

   Kegiatan yang dilaksanakan dalam menunjang program tersebut adalah kegiatan :

   a. Kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

6. Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Aparatur

   Kegiatan yang dilaksanakan dalam menunjang program tersebut adalah kegiatan :

   a. Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran BKD Provinsi Jawa Barat

7. Program Peningkatan Pengembanngan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan

   Kegiatan yang dilaksanakan dalam menunjang program tersebut adalah kegiatan :

   a. Kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Internal BKD Provinsi Jawa Barat

8. Program Pengembangan Data/Informasi/Statistik Daerah

   Kegiatan yang dilaksanakan dalam menunjang program tersebut adalah kegiatan :

   a. Kegiatan Pengembanngan Absensi Terintegrasi di Pemerintahan Jawa Barat, dan

b. Kegiatan Pengelolaan dan Pengolahan data PNSD Provinsi Jawa Barat melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.