

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah

(Berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 41 Tahun 2007 dan Perda No. 9 Tahun 2008)

1. Kepala BKD;
2. Sekretariat;
3. Bidang Mutasi;
4. Bidang Pengembangan;
5. Bidang Pembinaan;
6. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 117 **Sekretariat** mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, peraturan perundang-undangan dan kepegawaian, serta keperluan rumah tangga Badan Kepegawaian Daerah;
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
3. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
4. Penyusunan dan evaluasi program;
5. Pembuatan laporan;
6. Pembutan usulan kegiatan baik proyek maupun rutin;
7. Pengelolaan kepustakaan.

Bidang Mutasi sebagai dimaksud dalam pasal 121 mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan melalui proses penyusunan formasi;
2. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah;
3. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan mutasi kenaikan pangkat;
4. Melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan mutasi umum yang meliputi mutasi staf/pelaksana, mutasi antar kabupaten/Kota dan Provinsi dan antar Provinsi serta Departemen.

Bidang Pengembangan sebagai dimaksud dalam pasal 125 mempunyai fungsi :

1. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan karier pegawai dan pejabat struktural;
2. Melaksanakan kerjasama dan pengembangan karier pejabat fungsional;
3. Melaksanakan perencanaan dan peningkatan kualitas pegawai.

Bidang Pembinaan sebagai dimaksud dalam pasal 129 mempunyai fungsi :

1. Mengumpulkan bahan pengukuran psikologi bagi para PNS dan CPNS;

Susunan Organisasi

Ditulis oleh Administrator

2. Mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
3. Mengumpulkan bahan untuk menetapkan kedudukan hukum pegawai;
4. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan material dan derajat kesehatan pegawai;
5. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberian dan tanda jasa pegawai.

Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 133 mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana strategis dan program kerja tahunan, pengolahan data pengelolaan dokumen dan informasi kepegawaian secara manual dan elektronik;
2. Merancang/merumuskan/menentukan Sistem Pe-ngelolaan Data dan Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan;
3. Merancang/merumuskan/menentukan bentuk dan isi website/situs kepegawaian BKD Prov.Kaltim;
4. Membuat laporan akuntabilitas pelaksanaan tugas Bidang Dokumentasi dan Informasi setiap akhir tahun kepada kepala BKD;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan strategi dan program kerja tahunan;
6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.