

#### **IV. GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

##### **A. Tugas Pokok dan Fungsi**

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Lampung mempunyai Tugas Pokok menyelenggarakan:

1. Sebagian kewenangan rumah tangga Provinsi (desentralisasi) dalam melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah yang menjadi kewenangannya serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
2. Tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang diberikan oleh pemerintah kepada Gubernur.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok dimaksud Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi:

1. Penyiapan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Daerah dibidang Kepegawaian sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan Pemerintah.
2. Perencanaan dan pengembangan Kepegawaian Daerah.
3. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan Kepegawaian Daerah.

4. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan norma, standar, dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural atau fungsional sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan.
6. Penyiapan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan Peraturan Perundang-undangan.
7. Penyiapan penetapan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan standar dan prosedur yang ditetapkan Peraturan Perundang-undangan.
8. Penyelenggaraan administrasi Pegawai Negeri Sipil Daerah.
9. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah.
10. Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara.

## **B. Struktur Organisasi**

Mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013, Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung adalah sebagai berikut :

1. Kepala
2. Sekretaris
3. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

4. Bidang Pengembangan Pegawai
5. Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai
6. Bidang Dokumentasi dan Informasi Pegawai
7. Kelompok Jabatan Fungsional

### **C. Uraian Tugas dan Fungsi**

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dipimpin oleh seorang kepala adalah unsur pendukung tugas kepala daerah atau pemerintah Provinsi Lampung yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Keputusan Gubernur Lampung, Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Lampung mempunyai tugas pokok yaitu : Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang menjadi kewenangan pemerintah Provinsi di bidang kepegawaian.

Badan Kepegawaian Daerah BKD Provinsi Lampung mempunyai fungsi Yakni :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan Pengembangan pegawai, Kinerja dan kesejahteraan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai.
2. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Kepala Badan Kepegawaian, adalah sebagai berikut

- a. Mempelajari Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Merencanakan, mengorganisasikan, mengerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
- c. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
- d. Menyenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian daerah;
- e. Menbina, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, rekrutmen, pengadaan dan penempatan pegawai;
- f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembangan, peningkatan kesejatraan, mutasi dan pensium pegawai;
- g. Membina dan mengarahkan sekretaris dan para kepala bidang dalam melaksanakan tugas;
- h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup badan;
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelola keuangan;
- j. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;
- k. Menyenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;
- l. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- m. Menilai prestasi kerja Sekretaris dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Selanjutnya Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris, yang mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan ketatalaksanaan bidang kepegawaian, keuangan serta perencanaan Badan Kepegawaian Daerah. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang umum, kepegawaian, dan perlengkapan aset, perencanaan dan pelaporan dan keuangan.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan dibidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- b. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan dibidang umum, kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup BKD;
- e. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan umum;
- f. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Kepegawaian;
- g. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Keuangan;
- h. Mengelolah dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan Perlengkapan;
- i. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas yang diberikan oleh pimpinan;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- l. Mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian sebagai dasar dalam pemberian penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja;
- m. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Mengelolah dan melaksanakan verifikasi anggaran.

Sub Bagian Perencanaan :

1. Sub Bagian perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pengkajian, pengumpulan dan penyiapan bahan sesuai kebutuhan perencanaan Badan.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. Perumusan kebijakan teknis sub Bagian Perencanaan;
  - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan Staf dalam lingkup Sub Bagian Perencanaan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Staf Sub Bagian Perencanaan.

Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Penyusunan rencana anggaran belanja rutin;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung;
- d. Menyiapkan tanggapan atas laporan pemeriksaan tindakan lanjut dari hasil pemeriksaan;
- e. Memotivasi para bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- f. Memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan;

- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, perlengkapan dan urusan rumah tangga Badan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. Pelaksanaan Evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari peraturan perundangan-undangan dan ketentuan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Melaksanakan administrasi surat menyurat serta mengatur tatalaksana surat-surat kedinasan;
- d. Mengatur urusan dan pengadaan perlengkapan kantor;
- e. Melakukan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkup Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Menginventarisir permasalahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta mencari solusinya;
- g. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan :

1. Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas melaksanakan urusan penetapan Usaha Administrasi keuangan serta merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan, melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugas di Sub Bagian serta membuat laporan secara berkala.
2. Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Sub Bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan Kebijakan teknis;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan, Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian;
- c. Pelaksanaan program dan kegiatan staf;
- d. Penyusunan Laporan Anggaran;
- e. Melaksanakan Urusan Kas dan Gaji;
- f. Menyiapkan usulan kepangkatan bagi bendaharawan dan pembuat daftar gaji;
- g. Menyiapkan usulan tuntunan perbendaharaan dan tuntunan ganti rugi;
- h. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Sub Bagian Keuangan.

Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari Peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
- c. Mempersiapkan bahan-bahan dan menyusun rencana kebutuhan anggaran di Lingkup Badan Kepegawaian Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Mempersiapkan bahan-bahan dan tatalaksana di bidang keuangan;
- e. Mempersiapkan bahan-bahan tunjangan hak-hak keuangan Pegawai di BKD;
- f. Melaksanakan kegiatan penatausahaan perintah pembayaran anggaran;
- g. Menginventarisir pemecahannya dan mencari solusinya;

- h. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan.

Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai :

1. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok Melaksanakan Formasi dan Pegadaan Pegawai.
2. Dalam Menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Bidang Mempunyai Fungsi sebagai berikut :
  - a. Perumusan Kebijakan Teknis di bidang perencanaan dan pengembangan pegawai;
  - b. Pelaksanaan Program dan kegiatan di masing – masing bidang;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengawasan program dan kegiatan Sub Bagian dala lingkup perencanaan dan pengembangan pegawai;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dalam kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pengembangan pegawai.

Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai :

1. Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan pengadaan pegawai meliputi perencanaan formasi dan pengadaan/penerimaan pegawai dalam Lingkup Provinsi Lampung.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) menyelenggarakan fungsinya antara Lain:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang perencanaan dan pengadaan pegawai;
- b. Pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan pegawai;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf lingkup Sub Bidang Perencanaan dan Pengadaan Pegawai;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Sub Bagian Perencanaan dan pengadaan pegawai.

Uraian Tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pegawai:

- a. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan penyusunan formasi pegawai dibidang perencanaan dan pengembangan pegawai;
- d. Menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan pegawai;
- e. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan pengembangan pegawai;

Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai

1. Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah,

membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang mutasi dan Informasi Kepegawaian.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyelenggarakan Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai;
  - c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Sub Bidang Lingkup Bidang Mutasi dan Informasi Pegawai.

Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi dan Informasi Pegawai:

1. Uraian Tugas Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi dan Informasi Pegawai dipimpin oleh seorang kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi tenaga administrasi pegawai Lingkup Provinsi Lampung.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Mutasi Tenaga Administrasi dan Informasi Pegawai;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Mutasi Tenaga Administrasi dan Informasi Pegawai;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi dan Informasi Pegawai;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi dan Informasi Pegawai.

Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional:

1. Uraian tugas Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi mutasi tenaga fungsional pegawai lingkup Provinsi Lampung.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Mutasi Tenaga Fungsional;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Mutasi Tenaga Fungsional;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi Program dan kegiatan Staf lingkup Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional

Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai:

1. Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis,

memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kinerja dan kesejahteraan Pegawai.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyelenggarakan Fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
- c. Pembinaan, Pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub Bagian lingkup Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Bidang Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.

#### Sub Bidang Kinerja

1. Uraian tugas Sub Bidang Kinerja dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kinerja pegawai di Lingkup Provinsi Lampung.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Kinerja;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Kinerja;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup di Sub Bidang Kinerja;

- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Sub Bidang Kinerja.

#### Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

1. Uraian tugas Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi bidang kesejahteraan pegawai lingkup Provinsi Lampung.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam Lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai;
  - d. Pelaksanaan evaluasi Program dan kegiatan Staf lingkup Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai.

#### Bidang Pendidikan dan Latihan

1. Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelegaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Latihan.

2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyelenggarakan Fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan dan Latihan;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pendidikan dan Latihan;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Sub bagian di dalam Lingkup Bidang Pendidikan dan Latihan;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf Lingkup Bidang Pendidikan dan Latihan.

#### Sub Bidang Diklat Struktural

1. Uraian tugas Sub Bidang Diklat Struktural dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi di bidang pendidikan dan pelatihan pejabat struktural Lingkup Provinsi Lampung.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bidang Diklat Struktural;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Diklat Struktural;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam Lingkup Sub Bidang Diklat Struktural;
  - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan staf lingkup Sub Bidang Diklat Struktural.

### Sub Bidang Diklat Fungsional

1. Uraian tugas Bidang Diklat Fungsional dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi di Bidang Pendidikan dan Latihan pejabat Fungsional Lingkup Provinsi Lampung
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan tekni di Sub Bidang Diklat Fungsional;
  - b. Pelaksanaan program dan kegiatan di Sub Bidang Diklat Fungsional;
  - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan staf dalam lingkup Sub Bidang Diklat Fungsional;
  - d. Pelaksanaan evaluasi Program dan kegiatan Staf lingkup Sub bidang Diklat Fungsional;
  - e. Pengkajian dan analisis data/bahan dan seleksi peserta Diklat teknis dan fungsional;
  - f. Pemberian tugas dan izin belajar pegawai;
  - g. Penyiapan sarana/prasarana dan pengkoordinasian pelaksanaan Diklat

Keseluruhan unsur-unsur atau bidang dan sub bidang tersebut diatas, mempunyai saling keterkaitan satu sama laian dalam menjalankan fungsi-fungsi Organisasi BKD. Khusus untuk pengangkatan pegawai, ada dua bidang yang dinilai memeiliki peran secara langsung yakni bidang Perencanaan dan pengembangan pegawai dan informasi bidang mutasi.

#### D. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung yang mendukung tupoksi organisasi, baik ditinjau dari pangkat dan golongan, maupun pendidikan, sebagai berikut:

Tabel. 1  
Sumber Daya Manusia BKD Berdasarkan Pendidikan

| No     | UNIT KERJA                                   | JUMLAH<br>PNS | PENDIDIKAN FORMAL |     |     |    |    |    |    |    |
|--------|----------------------------------------------|---------------|-------------------|-----|-----|----|----|----|----|----|
|        |                                              |               | SD                | SMP | SMA | D3 | D4 | S1 | S2 | S3 |
| 1      | Sekretariat                                  | 27            | 1                 | 0   | 9   | 3  | 1  | 8  | 5  | 0  |
| 2      | Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai          | 22            | 0                 | 0   | 8   | 1  | 0  | 9  | 4  | 0  |
| 3      | Bidang Pengembangan Pegawai                  | 14            | 0                 | 0   | 2   | 1  | 1  | 6  | 4  | 0  |
| 4      | Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai   | 14            | 0                 | 0   | 4   | 0  | 1  | 9  | 0  | 0  |
| 5      | Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian | 11            | 0                 | 0   | 2   | 3  | 0  | 5  | 1  | 0  |
| JUMLAH |                                              | 88            | 1                 | 0   | 25  | 8  | 3  | 37 | 14 | 0  |

Kondisi : Desember 2013

Tabel. 2  
Sumber Daya Manusia BKD Berdasarkan Golongan

| No     | UNIT KERJA                                   | JUMLAH<br>PNS | GOL |    |     |    |
|--------|----------------------------------------------|---------------|-----|----|-----|----|
|        |                                              |               | I   | II | III | IV |
| 1      | Sekretariat                                  | 27            | 1   | 11 | 13  | 2  |
| 2      | Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai          | 22            | 0   | 6  | 14  | 2  |
| 3      | Bidang Pengembangan Pegawai                  | 14            | 0   | 2  | 12  | 0  |
| 4      | Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai   | 14            | 0   | 4  | 9   | 1  |
| 5      | Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian | 11            | 0   | 4  | 6   | 1  |
| JUMLAH |                                              | 88            | 1   | 27 | 54  | 6  |

Kondisi : Desember 2013

#### **E. Proses Penempatan Pegawai Negeri Sipil**

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung berdasarkan Peraturan Daerah No. 11 Tahun 2009 adalah lembaga yang mempunyai 1 eselon II, 5 eselon III, 11 eselon IV dengan jumlah personil 77 orang. Kualifikasi pegawai BKD adalah terdiri atas, S-2 (8 orang), S-1/D-IV (43 orang), D-III (6 orang), SLTA (34 orang), SLTP (1 orang) dan SD (2 orang). Berdasarkan golongan, personil BKD terdiri atas golongan IV (6 orang), golongan III (54 orang), golongan II (32 orang), golongan I (2 orang). Dengan memberdayakan kekuatan SDM demikian diharapkan BKD dapat memberikan pelayanan prima administrasi kepegawaian dan dapat melaksanakan kewenangan di bidang kepegawaian sekaligus dapat melaksanakan proses penempatan PNS secara optimal.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Lampung telah melaksanakan kegiatan Seleksi Penerimaan Calon Pegawai negeri Sipil (CPNS) dan Evaluasi Tenaga Kontrak, pada kegiatan ini telah dilaksanakan penyusunan formasi kebutuhan pegawai baik tenaga kesehatan maupun tenaga teknis. Pada tahun 2009 penerimaan CPNS dari formasi umum sebanyak 141 orang dan pengangkatan tenaga honorer sebanyak 262 orang. Pada tahun 2010 penerimaan CPNS dari formasi umum sebanyak 224 orang dan pendataan tenaga honorer sesuai dengan Surat Edaran Menpan Nomor 05 Tahun 2010. Pada tahun 2011 tidak dilaksanakan penerimaan CPNS, dikarenakan adanya penataan PNS (moratorium PNS). Pada tahun 2012 juga tidak dilaksanakan penerimaan CPNS, tetapi dilakukan pemberkasan tenaga honorer kategori I. Pada tahun

2013 seleksi penerimaan CPNS dari kategori (formasi) umum sebanyak 100 formasi serta pengangkatan tenaga honorer Kategori II (K2) sebanyak 79 orang. Dalam rangka penyediaan aparatur yang berkualitas Badan Kepegawaian Daerah juga melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Seleksi Penerimaan Praja IPDN. Pada kegiatan ini telah dilakukan penyelenggaraan seleksi penerimaan Praja IPDN di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.