

Bidang Administrasi Kepegawaian

Bidang Administrasi Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program di bidang administrasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi:

1. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi kepegawaian;
3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai;
5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan mutasi dan kepangkatan pegawai;
6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
7. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
8. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
9. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Administrasi Kepegawaian;
10. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program kerja pada Bidang Administrasi Kepegawaian; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian

Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pembinaan dan pemberhentian pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan dan pemberhentian pegawai;

3. pelaksanaan penyiapan bahan, pemrosesan pemberhentian dan pemberian pensiun;
 4. pelaksanaan pembekalan ASN menjelang pensiun;
 5. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin;
 6. pelaksanaan konseling, fasilitasi uji kesehatan, dan pembinaan mental spiritual bagi ASN;
 7. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Administrasi Kepegawaian Pembinaan dan Fasilitasi Profesi;
 8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Administrasi Kepegawaian Pembinaan dan Fasilitasi Profesi;
1. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian;
10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbidang Pembinaan dan Pemberhentian; dan
 11. pelaksanaan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan mutasi dan kepangkatan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Mutasi dan Kepangkatan mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan mutasi dan kepangkatan pegawai;
 3. pelaksanaan pengelolaan mutasi antar instansi pemerintah;
 4. pelaksanaan penataan dan mutasi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
 5. pelaksanaan pengelolaan kenaikan pangkat ASN;
 6. pelaksanaan penyiapan bahan peninjauan masa kerja;
 7. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 8. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
 9. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbidang Mutasi dan Kepangkatan;
10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Mutasi dan Kepangkatan; dan
 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.

Subbidang Data dan Sistem Informasi

Subbidang Data dan Sistem Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian.

Subbidang Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Data dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

1. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan sistem informasi kepegawaian;
3. penyiapan bahan pengembangan sistem informasi ASN dan manajemen naskah dan dokumen ASN;
4. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan konten sistem informasi manajemen di bidang kepegawaian;
5. pengelolaan data kepegawaian ASN;
6. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
7. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi;
8. pelaksanaan pengelolaan kearsipan Subbidang Data dan Sistem Informasi;
9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbidang Data dan Sistem Informasi; dan
10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Badan.