

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Nama dan Sejarah Singkat Perusahaan

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan merupakan salah satu lembaga Teknis pada Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan yang beralamat di jalan Kapten Piere Tendean No.6 Palembang. Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah didasarkan pada Keputusan Presiden RI Nomor 159 Tahun 2000 sebagai implementasi pelaksanaan Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah. Tindak lanjut implementasi otonomi daerah di Provinsi Sumatera Selatan maka dibentuk Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Lembaga Teknis Provinsi Sumatera Selatan.

Pada tahun 2008 untuk merampingkan organisasi perangkat daerah, pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2008, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Sumatera Selatan, serta Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan tercantum dalam Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 9 Tahun 2008.

Adapun visi dan misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan sebagai berikut :

Visi

Terwujudnya Pelayanan Kepegawaian yang Profesional

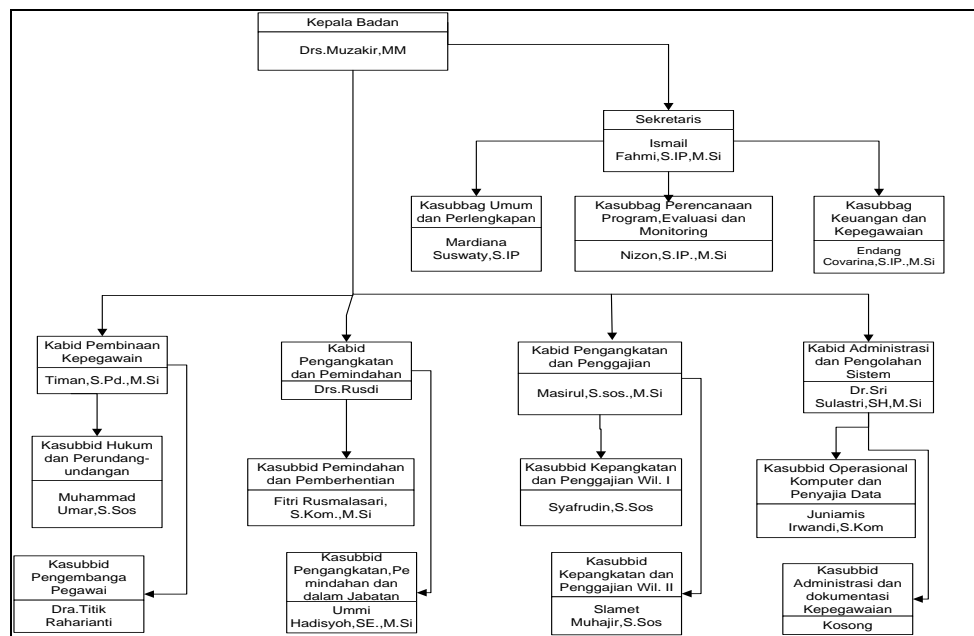
Misi

“Mewujudkan Pelayanan Prima di bidang Kepegawaian”

Pelayanan Prima, adalah pelayanan yang berorientasi dan mampu memuaskan pelanggan atau sesuai harapan pelanggan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan secara baik atau minimal sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.

1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan landasan dalam melaksanakan tugas dari bentuk atau wadah bagi orang-orang yang akan melakukan aktivitas dalam mencapai tujuan suatu perusahaan atau lembaga. Bentuk struktur organisasi di Badan Kepegawaian Daerah Sumatera Selatan menganut konsep yang bersifat garis, yaitu dimana perintah, kebijakan, aturan dan petunjuk penugasan bersumber dari atas ke bawah. Dari segi konsep menunjukkan bahwa pada organisasi, penanggung jawab keputusan adalah pimpinan, dan penanggungjawab yang tertinggi adalah pimpinan yang tertinggi, dan seterusnya (Fahmi, 2016). Dalam mendapatkan hasil yang maksimal, diperlukan kemampuan dan kerjasama yang baik antara anggota dalam organisasi sehingga dalam suatu perusahaan atau instansi pemerintah perlu ada pembagian tugas. Berdasarkan hal tersebut pada Gambar 1.1 akan dipaparkan struktur organisasi di kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan.



Sumber : BKD Provinsi Sumatera Selatan

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

1.2.1 Unit-unit kerja

Berdasarkan struktur organisasi, Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan dibagi menjadi empat Bidang dan satu Sekretariat yaitu :

1. Sekretariat terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Perlengkapan.
 - 2) Subbagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3) Subbagian Keuangan dan Kepegawaian
2. Bidang Pembinaan Kepegawaian terdiri dari :
 - 1) Subbidang Hukum dan Perundang-undangan.
 - 2) Subbidang Pengembangan Pegawai.
3. Bidang Pengangkatan dan Pemindahan terdiri dari :
 - 1) Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun.
 - 2) Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan.
4. Bidang Kepangkatan dan Penggajian terdiri dari :
 - 1) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian Wilayah I
 - 2) Subbidang Kepangkatan dan Penggajian Wilayah II
5. Bidang Administrasi Pengolahan Sistem terdiri dari :
 - 1) Subbidang Operasional Komputer dan Informasi Kepegawaian
 - 2) Subbidang Administrasi dan Dokumentasi Kepegawaian

Hal ini dilakukan agar pembagian tugas dapat berjalan secara efektif dan dapat berjalan secara berkesinambungan. Kelima unit kerja ini saling terintegrasi satu sama lain dalam mewujudkan kesuksesan dan kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Provinsi Sumatera Selatan. Unit kerja pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang dikaji adalah Bagian Sekretariat pada Subbagian Umum dan Perlengkapan. Hal ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan perangkat lunak untuk membantu Bagian Sekretariat dalam melaksanakan fungsionalitasnya menyimpan dan mengarsipkan surat masuk dan keluar di dalam perangkat komputer agar dapat memberikan hasil pekerjaan yang lebih baik lagi.

1.2.2 Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 41 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian Daerah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Selatan dalam menjalankan tugasnya dibagi menjadi empat bidang dan satu sekretariat. Hal ini dilakukan supaya pembagian tugas dapat berjalan secara efektif dan dapat berjalan secara berkesinambungan. Adapun tugas dan fungsi dari masing-masing jabatan dalam struktur organisasi tersebut antara lain:

1. Kepala Badan

Kepala Badan memiliki tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi dalam bidang kepegawaian daerah sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Kepala Badan mempunyai fungsi antara lain sebagai berikut :

- a. Penyiapan penyusunan produk hukum daerah di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh pemerintah;
- b. Perencanaan pengembangan kepegawaian daerah.
- c. Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah.
- d. Penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- e. Penyiapan dan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil.
- f. Penetapan gaji, tunjangan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil.
- g. Pelaksanaan administrasi Pegawai Negeri Sipil.
- h. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah.
- i. Penyampaian informasi kepegawaian daerah ke Badan Kepegawaian Negara.

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah dalam mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah.

Sekretariat memiliki fungsi antara lain sebagai berikut :

- a. Pengelolaan administrasi tata usaha Badan Kepegawaian Daerah;
- b. Pengelolaan administrasi urusan peralatan / perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- c. Pengelolaan administrasi keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Pengelolaan penyusunan perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari beberapa subbagian antara lain sebagai berikut :

1) Kasubbag. Umum dan Perlengkapan.

Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan urusan tata naskah dinas, kantor, arsip, ekspedisi, distribusi dan surat menyurat.
- b) Melaksanakan pengetikan dan penggandaan surat menyurat.
- c) Melaksanakan penomoran surat, keputusan, nota dinas dan lain-lain.
- d) Melaksanakan urusan rumah tangga kantor.
- e) Mengurus dan melayani tamu.
- f) Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka menyiapkan kegiatan pemberian kesejahteraan pegawai Badan Kepegawaian Daerah.
- g) Mengurus penyelesaian usul permintaan tabungan perumahan pegawai Badan Kepegawaian Daerah.

- h) Menyelenggarakan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota.
 - i) Melakukan pemeliharaan/perbaikan barang bergerak dan barang tidak bergerak.
 - j) Menyiapkan bahan analisa kebutuhan serta rencana kebutuhan perlengkapan.
 - k) Menyiapkan bahan pembelian barang perlengkapan sesuai dengan rencana kebutuhan.
 - l) Mengumpulkan bahan pelaksanaan pelelangan.
 - m) Mengumpulkan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang.
 - n) Melakukan administrasi pendistribusian perbekalan.
 - o) Mengumpulkan bahan inventaris dan penghapusan perbekalan.
 - p) Melakukan pendataan dan penggandaan barang bergerak dan barang tidak bergerak.
 - q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Kasubbag. Perencanaan Program, Evaluasi dan Monitoring
Kepala Subbagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Monitoring memiliki tugas sebagai berikut :
- a) Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Badan Kepegawaian Daerah.
 - b) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Badan Kepegawaian Daerah.
 - c) Menyusun Rencana Kerja Anggaran Perubahan Badan Kepegawaian Daerah.
 - d) Menyusun dan menyiapkan merencanakan program, melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan Badan Kepegawaian Daerah.
 - e) Menyiapkan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian Daerah.
 - f) Menyiapkan laporan pertanggungjawaban Kepala Badan Kepegawaian Daerah.

g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Kasubbag. Keuangan dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Keuangan dan Kepegawaian memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Menghimpun dan menyiapkan bahan untuk keperluan anggaran belanja kantor.
- b) Mengatur, melaksanakan, dan menggunakan anggaran.
- c) Mengurus administrasi keuangan, biaya pindah pegawai, Surat Keputusan Pemberhentian pembayaran (SKPP), biaya perjalanan dinas serta penyelesaiannya.
- d) Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas bendaharawan, bendaharawan gaji, pembuat daftar gaji, dan pimpinan kegiatan.
- e) Membuat daftar gaji.
- f) Memberikan saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu dalam bidang tugasnya.
- g) Mengusulkan bendaharawan, bendaharawan gaji, pembuat daftar gaji, dan pimpinan kegiatan.
- h) Menyiapkan dan melaksanakan biaya kontribusi bagi Pegawai Negeri Sipil yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- i) Menyusun kebutuhan pengangkatan dan pemindahan pegawai Badan Kepegawaian Daerah.
- j) Mengumpulkan bahan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Badan Kepegawaian Daerah.
- k) Mengusulkan pegawai Badan Kepegawaian Daerah yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- l) Menyiapkan usul pengisian jabatan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah.
- m) Mengusulkan dan menghimpun urusan kepangkatan pegawai Badan Kepegawaian Daerah.

- n) Melaksanakan pengurusan administrasi gaji berkala pegawai Badan Kepegawaian Daerah.
- o) Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, penyimpanan dokumen kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah.
- p) Menyiapkan bahan dan mengimpun Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (D3P), yang penilaian dan penandatanganinya menjadi wewenang Kepala Badan Kepegawaian Daerah.
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Pembinaan Kepegawaian

Kepala Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dalam bidang pembinaan kepegawaian daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat DPRD Provinsi, Dinas, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, UPTD dan Instansi/Unit Kerja dilingkungan Pemerintah Provinsi.

Kepala Bidang Pembinaan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis hukum dan perundang-undangan dibidang kepegawaian;
- b. Pemyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di bidang pengembangan pegawai;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Kepegawaian terdiri dari beberapa Kepala Subbidang antara lain sebagai berikut :

1) Kasubbid. Hukum dan Perundang-undangan

Kepala Subbagian Hukum dan Perundang-undangan memiliki tugas sebagai berikut :

- a) Menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian.

- b) Menyiapkan bahan untuk menyusun rancangan produk hukum daerah dan petunjuk teknis lainnya sebagai tindak lanjut peraturan perundang-undangan kepegawaian.
 - c) Memantau pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan petunjuk Gubernur tentang kepegawaian yang dilaksanakan oleh dinas/instansi dalam lingkup Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.
 - d) Menyiapkan bahan penyelenggaraan yang berkenaan dengan kedudukan hukum kepegawaian antara lain hukuman/sanksi, izin perkawinan dan perceraian.
 - e) Menyiapkan bahan penyelesaian masalah pegawai berhubungan dengan hukum dan peraturan kepegawaian antara lain rehabilitasi hukum, penugasan kembali dan lain-lain.
 - f) Menyiapkan bahan untuk menyusun peraturan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kedisiplinan pegawai.
 - g) Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian.
 - h) Melaksanakan sumpah janji Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi.
 - i) Meneliti, menyiapkan, dan mengelola LP2P pegawai.
 - j) Meminta laporan daftar hadir dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan menyiapkan bahan tindak lanjut.
 - k) Melaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Kasubbid.Pengembangan Pegawai
- Kepala Subbagian Penembangan Pegawai memiliki tugas sebagai berikut
- a) Menyiapkan bahan/data pegawai untuk mengisi formasi jabatan fungsional.
 - b) Menyiapkan bahan untuk menyusun penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional di lingkungan Pemerintah Provinsi.
 - c) Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana pengembangan formasi pegawai yang diperlukan setiap unit/organisasi.

- d) Menyusun data kepegawaian yang telah lulus seleksi untuk dipersiapkan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- e) Menyelenggarakan seleksi pendidikan formal bagi Pegawai Negeri Sipil dan masyarakat umum selain dari diklat kepemimpinan.
- f) Menyiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil tugas belajar.
- g) Melaksanakan pengadaan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil.
- h) Menyiapkan administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- i) Mengevaluasi pelaksanaan pengadaan pegawai.
- j) Mengumpulkan bahan untuk menyusun rencana pembinaan kesejahteraan pegawai serta petunjuk pelaksanaannya.
- k) Membuat inventarisasi pemanfaatan pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- l) Menyiapkan dan menyusun pola pembinaan karier pegawai serta menyusun petunjuk pelaksanaan.
- m) Melaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pengangkatan dan Pemindehan

Kepala Bidang Pengangkatan dan Pemindehan mempunyai tugas Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengangkatan serta pemindehan pegawai.

Kepala Bidang Pengangkatan dan Pemindehan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pengangkatan dan pemindehan pegawai.
- b. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta administrasi mutasi jabatan.
- c. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta administrasi pensiun pegawai.

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengangkatan dan Pemindahan terdiri dari beberapa Kepala Subbidang antara lain sebagai berikut :

1) Kasubbid. Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun.

Kepala Subbidang Pemindahan, Pemberhentian dan Penetapan Pensiun mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pengangkatan dari Calon Pegawai Negeri Sipil ke Pegawai Negeri Sipil.
- b) Melaksanakan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemindahan pegawai.
- c) Merencanakan, mempersiapkan dan melakukan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berhubungan dengan pemberhentian, pemberhentian sementara dan pensiun pegawai.
- d) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengangkatan dan Pemindahan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- e) Melaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kasubbid. Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan.

Kepala Subbidang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian dalam Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mengumpulkan, mempersiapkan dan mengelola bahan-bahan yang berhubungan dengan usul pengangkatan pegawai dalam dan dari jabatan struktural dan jabatan fungsional untuk dipertimbangkan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pemerintah Provinsi.
- b) Mempersiapkan bahan-bahan laporan hasil rapat Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan untuk mendapat persetujuan Gubernur.
- c) Mempersiapkan dan menyelesaikan keputusan pejabat yang berwenang pada jabatan struktural dan fungsional.

- d) Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengangkatan dan Pemindahan tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- e) Melaksanaantugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepangkatan dan penggajian pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi.

Kepala Bidang Kepangkatan dan Penggajian mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. bahan pembinaan dan petunjuk teknis kepangkatan dan penggajian pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- b. Pembinaan dan pelaksanaan kepangkatan pegawai dan pejabat structural.
- c. Penyusunan bahan dalam rangka pelaksanaan kepangkatan pegawai dan pejabat fungsional.
- d. Pengumpulan bahan dalam rangka penetapan gaji dan kesejahteraan pegawai.
- e. Pelaksanaantugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kepangkatan dan Penggajian terdiri dari beberapa Kepala Subbidang antara lain sebagai berikut :

1) Kasubbid. Kepangkatan dan Penggajian Wilayah I

Kepala Subbidang Kepangkatan dan Penggajian Wilayah I mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan data kepegawaian untuk kepentingan kenaikan pangkat pegawai.
- b) Melaksanakan pengurusan administrasi mengenai kenaikan pangkat pegawai pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah dan Instansi/Unit Kerja di luar Dinas Daerah.
- c) Memelihara data jumlah surat permohonan kenaikan pangkat.

- d) Memelihara daftar jumlah pegawai yang akan naik pangkat dan jumlah pegawai yang sudah naik pangkat pada setiap tahunnya.
- e) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kasubbid. Kepangkatan dan Penggajian Wilayah II

Kepala Subbidang Kepangkatan dan Penggajian Wilayah II mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Menyiapkan data kepegawaian untuk kepentingan kenaikan pangkat pegawai.
- b) Melaksanakan pengurusan administrasi mengenai kenaikan pangkat pegawai pada dinas-dinas Provinsi.
- c) Memelihara data jumlah surat permohonan kenaikan pangkat.

6. Kepala Bidang Administrasi Pengolahan Sistem

Kepala Bidang Administrasi Pengolahan Sistem mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian serta menyajikan informasi kepegawaian.

Kepala Bidang Administrasi Pengolahan Sistem mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengumpulan bahan untuk data identitas pegawai;
- b. Pengumpulan data kepegawaian untuk disusun sesuai dengan bidangnya;
- c. Pengumpulan bahan untuk informasi data kepegawaian daerah;
- d. Pengelolaan surat keterangan izin cuti pegawai dilingkungan Pemerintah Provinsi;
- e. Pelaksanaan validasi data pegawai dengan sistem komputerisasi;
- f. Pengelolaan kenaikan pangkat dengan sistem informasi secara otomatis bersama Bidang Kepangkatan dan Penggajian;
- g. Pembuatan dokumentasi kepegawaian;
- h. Pembuatan file pegawai;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Administrasi Pengolahan Sistem terdiri dari beberapa Kepala Subbidang antara lain sebagai berikut :

1) Kasubbid. Operasional Komputer dan Informasi Kepegawaian

Kepala Subbidang Operasional Komputer dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mengoperasionalkan komputer.
- b) Mengadakan pengembangan program sistem informasi pegawai.
- c) Mengadakan perawatan sistem informasi pegawai dan jaringan komputer.
- d) Mencetak laporan sistem informasi pegawai.
- e) Menginformasikan data pegawai.
- f) Melakukan pengurusan informasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil/Pejabat yang berpergian keluar negeri.
- g) Melakukan pengurusan administrasi kepegawaian izin belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- h) Melakukan pengurusan administrasi cuti pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi .
- i) Melakukan pengurusan administrasi kepegawaian surat pernyataan menduduki jabatan bagi pejabat yang menduduki jabatan dalam jabatan struktural di dalam lingkungan Pemerintah Provinsi.
- j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Kasubbid. Administrasi dan Dokumentasi Kepegawaian

Kepala Subbidang Administrasi dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Mendistribusikan formulir isian pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- b) Melaksanakan pendataan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- c) Membuat laporan tentang kepegawaian di lingkungan Pemerintah Provinsi.

- d) Melaksanakan perawatan dan penyimpanan data Pegawai Negeri Sipil.
- e) Melaksanakan kegiatan pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia.
- f) Menyusun dan mengelola administrasi tenaga honor di lingkungan Pemerintah Provinsi.
- g) Melaksanakan pemberian penghargaan atau tanda jasa kepada Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h) Melaksanakan pembinaan kesejahteraan pegawai dan melaksanakan pelayanan Bapertarum kepada pegawai.
- i) Menyiapkan kartu pegawai, kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kartu isteri, kartu suami bagi pegawai.
- j) Menyusun dan mengelola data kepegawaian dalam rangka penyusunan kebutuhan formasi pegawai sesuai dengan analisis jabatan dan kepangkatan pada jabatan struktural/fungsional.
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.