

**LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI I**  
**PENGAMATAN SISTEM APLIKASI PELAYANAN**  
**KEPEGAWAIAN DI BADAN KEPEGAWAIAN,**  
**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**DAERAH KOTA SURAKARTA**



Laporan ini Disusun Untuk Memenuhi Tugas dan Melengkapi Syarat

Untuk Mengajukan Tugas Akhir

Disusun oleh :

Nama : Ilham Fauzi

NIM : B19054

Program Studi : D3 Manajemen Informatika

**POLITEKNIK INDONUSA SURAKARTA**

**2020**

# PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK INDUSTRI

Nama : Ilham Fauzi  
Nomor Induk Mahasiswa : B19054  
Program Studi : D3 Manajemen Informatika  
Judul Laporan : Pengamatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian  
Di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan  
Kota Surakarta

Telah disetujui dan disahkan oleh dosen pembimbing pada :

Hari / Tanggal : Selasa, 06 Oktober 2020

Tempat : Politeknik Indonusa Surakarta

Surakarta, 06 Oktober 2020

Mengesahkan :

Dosen Pembimbing  
POLITEKNIK INDONESIA

## Pembimbing Lapangan

**Norma Puspitasari, M.Pd.**  
**NIDN. 0619028501**

**Lisino Soares, S.STP. MSI**  
**NIP. 19770223199711001**

Mengetahui :  
Wakil Direktur 1 POLITEKNIK IND@NUSA

**Edy Susena, S.Kom, M.Kom**  
**NIDN.0623097702**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan Memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya kepada kita sehingga tersusunlah Laporan Praktek Industri I dengan judul Pengamatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian di BKPPD Kota Surakarta.

Penyusunan Laporan Praktik Industri ini merupakan salah satu kewajiban yang dimaksud untuk melengkapi syarat mengajukan tugas akhir mahasiswa D3 Manajemen Informatika Politeknik Indonusa Surakarta

Atas tersusunnya Laporan Praktik Industri I ini, Penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT, serta kedua orang tua yang memberikan dukungan moral, material, dan spiritual
2. Ir. Suci Purwandari, MM. Selaku Direktur Politeknik Indonusa Surakarta.
3. Selaku Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
4. Lisino Soares, S.STP. M.Si Selaku Kepala Bidang.
5. Canggih Ajika Pamungkas, M.Kom. Selaku Kepala Program Studi Manajemen Informatika Politeknik Indonusa Surakarta.
6. Norma Puspitasari, M.Pd. Selaku Dosen Pembimbing Politeknik Indonusa Surakarta.
7. Kedua Orang Tua yang selalu memberi semangat sehingga laporan ini dapat selesai.

Penulis mohon maaf apabila terdapat banyak kesalahan / kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Industri I ini. Dengan penuh harap semoga laporan Praktik Industri I ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin

Surakarta, 16 Oktober 2020

Penulis,

Ilham Fauzi

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Praktik Industri I ini penulis persembahkan kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan pada penulis sehingga dapat melaksanakan Praktik Industri
2. Kepada kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan dan kepercayaan kepada penulis
3. Lisino Soares, S.STP M.Si selaku Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
4. Para Pembimbing dan Pegawai di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Surakarta
5. Ir. Suci Purwandari, M.M selaku Direktur Politeknik Indonusa Surakarta
6. Norma Puspitasari, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Politeknik Indonusa Surakarta
7. Teman-teman jurusan D3 Manajemen Informatika angkatan 2019 yang telah memberikan dorongan, kritik dan saran yang bermanfaat untuk penyusunan laporan yang penulis buat.

## **MOTTO**

1. Urip kui kudu murup
2. Disiplin, kerja keras, dan jujur jalan menuju kesuksesan
3. Tuku sapi katutan dadung (Mengutamakan urusan akhirat, urusan dunia mengikuti)

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERSEMBERAHAN .....</b>	<b>v</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Industri 1 .....	1
B. Tujuan Praktik Industri 1.....	3
C. Manfaat Praktik Industri 1 .....	3
<b>BAB II PROFIL PERUSAHAAN.....</b>	<b>5</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	5
B. Denah Lokasi Perusahaan .....	7
C. Struktur Organisasi dan Job Description .....	7
D. Divisi/Bagian – Bagian Yang Ada Di Instansi/Perusahaan .....	34
E. Bidang Kegiatan Yang Dilakukan Oleh Instansi Atau Perusahaan .....	35
<b>BAB III KEGIATAN PRAKTIK.....</b>	<b>37</b>
A. Kajian Pustaka.....	37
B. Materi yang diamati .....	38
C. Analisa .....	41

D. Implementasi .....	41
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>42</b>
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>43</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>44</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Denah Lokasi dan Alamat Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Surakarta.....	7
Gambar 2. Struktur Organisasi dan Job Description.....	7
Gambar 3. Halaman Login Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian .....	39
Gambar 4. Halaman Menu Utama Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.....	39

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Daftar Agenda Harian Praktik Industri

Lampiran 2. Daftar Nilai Praktik Industri

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTek) di Indonesia berkembang pesat, dan persaingan di era globalisasi sekarang yang makin ketat, sehingga diperlukannya tenaga-tenaga kerja professional pada suatu bidang tertentu yang terampil dan berkualitas. Dengan adanya kepentingan akan kemajuan industri dan juga kepentingan mahasiswa untuk mengetahui dan memahami realitas yang ada, maka diperlukannya suatu kegiatan yang menitikberatkan pada keterlibatan mahasiswa dengan dunia industri secara langsung. Sehingga tercipta keterpaduan antara perkembangan dunia industri dan perkuliahan dikampus.

Sebagai salah satu perguruan tinggi di Indonesia yang berorientasi pada ilmu pengetahuan dan teknologi, Politeknik Indonusa Surakarta memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri agar mampu menyesuaikan dirinya dengan perkembangan dan tuntutan dunia industri sekarang ini. Kemampuan mahasiswa tidak hanya terbatas pada identifikasi masalah dan perumusan berbagai macam perhitungan. Namun juga meliputi bagaimana penerapan secara nyata dari ilmu yang sudah terumuskan secara jelas permasalahannya. Dengan kata lain, seorang mahasiswa sudah seharusnya tidak hanya mampu membuktikan secara teori dalam bentuk banyak rumusan mengenai berbagai macam fenomena yang ingin diteliti. Namun juga harus mampu membuktikan secara nyata bahwa

dalam menghadapi pemecahan masalah dapat menghasilkan keputusan tepat dan akurat. Pemahaman tentang permasalahan di dunia industri diharapkan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis yang didapat dari materi perkuliahan, sehingga mahasiswa dapat menjadi salah satu sumber daya manusia yang siap menghadapi tantangan di era globalisasi. Atas dasar pemikiran tersebut, praktik industri menjadi salah satu kurikulum yang wajib ditempuh oleh mahasiswa Program Studi D3 Manajemen Informatika Politeknik Indonusa Surakarta.

Kegiatan praktik industri ini dilakukan diluar jam perkuliahan, dengan tujuan agar tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar pada saat jam kuliah berlangsung. Balai Kota Surakarta dipilih sebagai tempat praktik industri karena sesuai dengan bidang keahlian dan merupakan salah satu tempat kerja penulis. Melalui praktik industri ini mahasiswa diharapkan mampu melihat, mengamati, memahami, dan menganalisis segala proses yang sudah diterapkan melalui sistem informasi. Di era modern ini, pesatnya perkembangan teknologi menuntut instansi-instansi pemerintahan di tingkat kabupaten maupun kecamatan harus menerapkan sebuah pengelolaan data yang terkomputerisasi dan terotomatisasi sehingga dapat memberikan informasi yang tepat dan akurat. Sistem informasi dimaksudkan untuk mempermudah dalam menyimpan dan memilah surat dan dapat mengurangi resiko hilangnya surat-surat penting.

Namun modernisasi tak serta merta memberikan dampak positif dalam sebuah instansi sistem terbaru ternyata menuntut kemampuan lebih pula untuk menjalankan sistem tersebut, dengan kata lain menuntut upgrade juga dibidang sumber daya manusia. Berdasarkan latar belakang tersebut penulis mengangkat

judul “Pengamatan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Surakarta”. Dengan harapan, kedepannya dapat menjadikan salah satu sistem informasi yang saya pilih di Balai Kota Surakarta dapat lebih berkembang dan memudahkan dalam pelayanan yang maksimal.

## **B. TUJUAN PRATIK INDUSTRI**

Adapun tujuan yang termuat dalam kegiatan Praktik Industri I adalah sebagai berikut:

1. Memperkenalkan dunia kerja kepada para mahasiswa.
2. Menumbuhkan *link and match* antara dunia pendidikan dengan dunia industri, sehingga ada sinkronisasi diantara keduanya.
3. Menambah skill mahasiswa agar lebih siap memasuki dunia kerja setelah lulus dari kuliah.
4. Sebagai wahana pelatihan softskill mahasiswa.
5. Dapat mengetahui sistem informasi di BKPPD Kota Surakarta.

## **C. MANFAAT PRAKTIK INDUSTRI**

Adapun manfaat praktik industri I adalah sebagai berikut :

1. Manfaat Praktik Industri I bagi mahasiswa :
  1. Untuk Mengembangkan ilmu yang sebelumnya sudah didapatkan dari kampus

2. Memberi Pengetahuan serta pengalaman kepada mahasiswa tentang dunia kerja
  3. Dapat menganalisa dan mengenal system kerja yang ada pada instansi atau perusahaan.
2. Manfaat Praktik Industri I bagi kampus :
  1. Terjalinnya mitra antara kampus dengan instansi atau perusahaan
  2. Menyiapkan lulusan yang siap kerja dan mandiri
  3. Sebagai bahan peningkatan evaluasi kedepan
3. Manfaat Praktik Industri I bagi instansi atau perusahaan:
  1. Kegiatan instansi atau perusahaan terbantu dengan kegiatan praktik industry
  2. Proses pengembangan perusahaan kedepan agar lebih baik
  3. Ikut membantu program kerja pemerintah dengan melatih dan menyediakan tempat sebagai salah satu tempat pelatihan mahasiswa

## **BAB II**

### **PROFIL PERUSAHAAN**

#### **A. SEJARAH PERUSAHAAN**

Sejarah dan Perkembangan BKD Surakarta Secara historis Badan Kepegawaian Daerah BKD muncul sebagai konsekuensi pelaksanaan otonomi daerah dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 yang kini telah diubah menjadi UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, dimana dalam salah satu pasalnya mengisyaratkan adanya kewenangan pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah. Sedangkan sebelum dilaksanakannya otonomi daerah Badan ini hanyalah Badan yang menjalankan fungsi administratif dan bernama Bagian Kepegawaian. Selanjutnya nama lembaga Badan Kepegawaian Daerah mulai disebut untuk pertama kalinya di dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian pada pasal 34A yang menegaskan: "Untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah". Kemudian untuk melaksanakan pembentukan lembaga BKD diterbitkan Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan BKD.

Sejalan dengan pelaksanaan otonomi daerah telah dilaksanakan penataan organisasi Perangkat Daerah yang berdasar pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang menempatkan fungsi manajemen kepegawaian yang semula dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian pada Sekretariat Daerah, dialihkan kepada lembaga tersendiri yang melaksanakan

fungsi manajemen kepegawaian, yaitu Badan Kepegawaian Daerah. Oleh karena itu pada tahun 2001 dengan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2001 Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2004 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja perangkat daerah dibentuklah Badan Kepegawaian Daerah Kota Surakarta sebagai salah satu lembaga perangkat daerah Kota Surakarta, yang menempati kantor Komplek Balaikota Surakarta Jl. Jend. Sudirman No. 2 Surakarta Telp. 0271-642020 pswt. 465, 466, 467, 468 Fax. 0271-638088 Email: bkdsologmail.com.

- **VISI DAN MISI**

- a. Visi

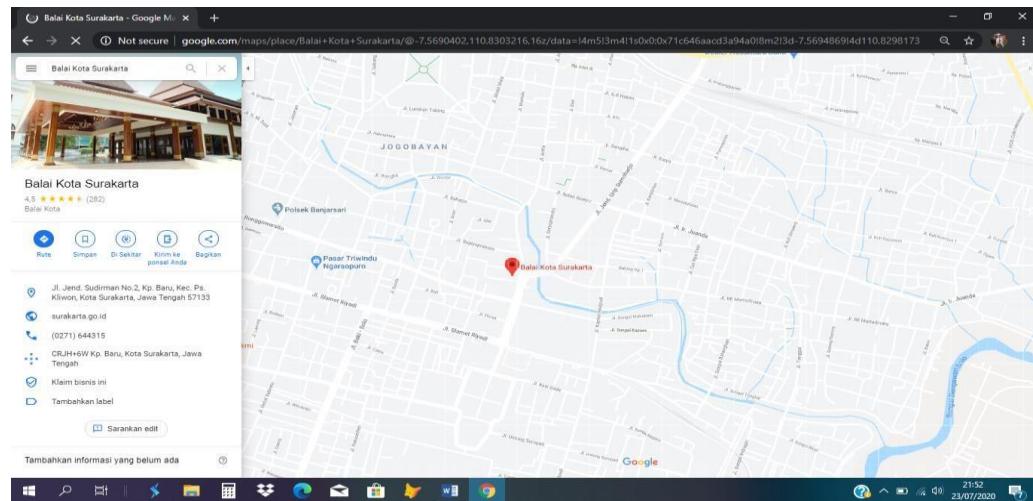
Terwujudnya penyelenggaraan Pemerintah Yang optimal didukung oleh aparatur yang profesional, kompeten dengan sistem informasi yang handal.

- b. Misi

- 1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur untuk mendukung pemerintahan yang baik.
    2. Meningkatkan kompetensi aparatur sesuai target dan fungsi demi kebutuhan organisasi.
    3. Meningkatkan sistem informasi yang handal guna meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian.

## B. DENAH LOKASI PERUSAHAAN

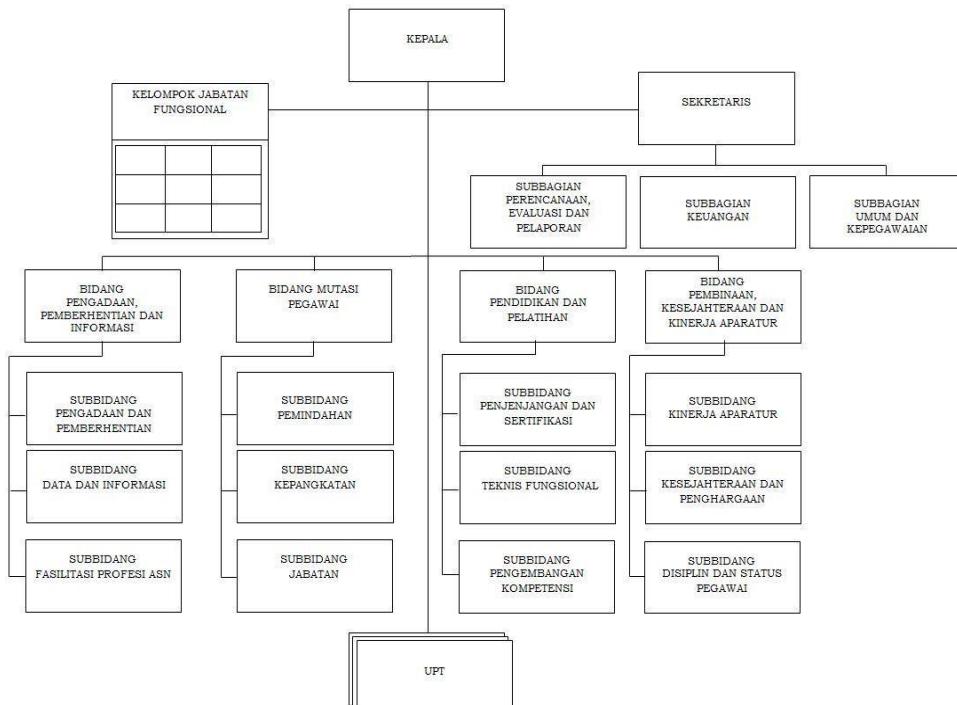
Jl. Jend. Sudirman No. 2, Kp. Baru, Ps. Kliwon, Surakarta (57111), Jawa Tengah



Gambar 1. Denah Lokasi BKPPD Kota Surakarta

## C. STRUKTUR ORGANISASI DAN JOB DESCRIPTION

### a. Struktur Organisasi BKPPD Kota Surakarta



Gambar 2. Struktur Organisasi BKPPD Kota Surakarta

- b. Job Description BKPPD Kota Surakarta
1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah  
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah memiliki tugas sebagai berikut:
    - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja badan
    - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
    - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas
    - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai dengan perundang-undangan
    - e. Menerapkan standar pelayanan minimal
    - f. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan
    - g. Menyusun dan menerapkan standar prosedur operasional sesuai bidang tugas
    - h. Menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan
    - i. Menyusun bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan
    - j. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian Pendidikan dan pelatihan

- k. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan system informasi kepegawaian Pendidikan dan pelatihan
- l. Menyusun kebijakan teknis di bidang pembinaan disiplin dan penilaian kinerja pegawai
- m. Menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan dan peningkatan kesejahteraan pegawai
- n. Menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidikan dan pelatihan
- o. Menyelenggarakan penyusunan ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dibidang kepegawaian sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah
- p. Menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian
- q. Menyelenggarakan penegakan disiplin pegawai dengan mengadakan pembinaan, pengarahan, pemberian saran, teguran dan penetapan surat keputusan sanksi pelanggaran disiplin pegawai
- r. Menyelenggarakan peningkatan dan pengembangan pegawai
- s. Menyelenggarakan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan pemberhentian pegawai, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan
- t. Menyelenggarakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan

- u. Menyelenggarakan pengelolaan data dan pengembangan system informasi kepegawaian, Pendidikan, dan pelatihan
- v. Menyelenggarakan sumpah/janji ASN
- w. Menyelenggarakan kerja sama di bidang kepegawaian, Pendidikan, dan pelatihan
- x. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
- y. Menyusun indicator dan pengukuran kinerja di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
- z. Melaksanakan manajemen kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
  - aa. Melaksanakan fasilitasi Lembaga profesi aparatur
  - bb. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
  - cc. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LKjLP, LKPJ, LPPD, dan EKPPD badan
  - dd. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional
  - ee. Menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Badan
  - ff. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
  - gg. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
  - hh. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

- ii. Menyusun indicator dan pengukuran kinerja di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
  - jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
  - kk. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan
2. Sekretaris
- Sekretaris memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana Badan;
  - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
  - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
  - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas;
  - g. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - h. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. Mengelola administrasi keuangan;
  - j. Mengelola administrasi umum;

- k. Mengelola administrasi kepegawaian;
- l. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- m. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LkjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD badan;
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### 2.1. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;

- d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan;
- e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan guna evaluasi dan pelaporan;
- f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja , LkjIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan;
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

## 2.2. Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat;

- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan;
- e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara;
- f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran;
- g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran;
- h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai;
- j. Melakukan pembayaran gaji pegawai;
- k. Menyiapkan dan memproses Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P);
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan;
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

### 2.3. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat;
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. Mengelola administrasi surat-menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, karsipan dan perpustakaan;
- e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas hubungan masyarakat dan protokol;
- f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas ;
- g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai;

- h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai;
- j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
- k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar;
- l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan(DUK);
- m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu istri/ kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan;
- n. Mengelola penilaian kinerja pegawai;
- o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian;
- p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/ tanda jasa dan sanksi;
- q. Menyiapkan bahan sumpah/ janji pegawai negeri sipil;
- r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai;
- s. Melakukan penyiapan bahan peyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian;
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan serta periodik;

- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - w. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
3. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
- Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang pengadaan , Pemberhentian dan Informasi berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan
  - b. Memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas
  - d. Melaksanakan system pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang undangan
  - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang pengadaan, , pemberhentian dan informasi
  - g. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan, formasi dan pengadaan pegawai

- h. Penyiapan bahan perumusan kebijakna teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemberhentian pegawai, bebas tugas, dan masa persiapan pensiun, fasilitas hak pensiun dan jaminan hari tua serta pengelolaan PPPK
- i. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengelolaan dan pengembangan aplikasi system informasi kepegawaian, mengelola data, dokumen dan arsip produk hukum kepegawaian dan pengaman data kepegawaian
- j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang fasilitasi kelembagaan dan koordinasi tata hubungan kerja lembaga profesi aparatur
- k. Melaksanakan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja di bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi
- l. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perlindungan dan bantuan hukum bagi aparatur
- m. Melaksanakan sosialisasi di bidang pengadaan pemberhentian, dan informasi
- n. Memberikan dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- q. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang di berikan oleh atasan

### 3.1. Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian

Kepala Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja subbidang pengadaan dan pemberhentian berdasarkan rencana kerja Bidang
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas
- d. Melakukan pengelolaan seleksi pengadaan pegawai dan pengangkatan CPNS
- e. Menyusun penetapan rencana kebutuhan pegawai
- f. Melakukan pengelolaan pemberhentian pegawai karena meninggal dunia, atas permintaan sendiri dan di karenakan mencapai batas usia pensiun
- g. Melakukan pengelolaan bebas tugas dan masa persipan pensiun
- h. Memfasilitasi pemberian hak pensiun dan jaminan hari pensiun
- i. Melakukan pengelolaan manajemen PPPK
- j. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja dibidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi
- k. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi dibidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi

- l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
- m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- o. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

### 3.2. Kepala Subbidang Data dan Informasi

Kepala Subbidang Data dan Informasi memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja subbidang data dan informasi berdasarkan rencana kerja bidang
- b. Memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas
- d. Melakukan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian
- e. Mengembangkan aplikasi dan teknologi informasi layanan kepegawaian
- f. Melakukan pengelolaan data dan dokumen kepegawaian
- g. Melakukan pengelolaan arsip dan produk hukum kepegawaian
- h. Melakukan pengelolaan pengamanan data kepegawaian
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang data dan informasi

- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang data dan informasi
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- n. Melakukan tugas tambahan terkait yang di berikan oleh atasan

### 3.3. Kepala Subbidang Fasilitasi Profesi ASN

Kepala Subbidang Fasilitasi Profesi ASN memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja subbidang fasilitasi profesi ASN berdasarkan rencana kerja bidang
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas
- d. Melakukan fasilitasi kelembagaan KOrps profesi pegawai ASN
- e. Melakukan koordinasi tata hubungan kerja pada setiap jenjang kepengurusan lembaga Korps profesi ASN
- f. Menyelenggarakan kesekretariatan bagi lembaga profesi ASN
- g. Melakukan perlindungan dan bantuan hukum bagi ASN

- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang fasilitasi profesi ASN
- i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang fasilitasi profesi ASN
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. Melakukan tugas tambahan terkait yang di berikan oleh atasan

#### 4. Kepala Bidang Mutasi Pegawai

Kepala Bidang Mutasi Pegawai memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja Bidang Mutasi Pegawai berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan
- b. Memberi petunjuk, arahan, dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas
- d. Melaksanakan system pengendalian intern pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan
- e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas
- f. Melaksanakan penempatan dan pemindahan pegawai
- g. Melaksanakan sumpah/janji PNS

- h. Melaksanakan pengelolaan peninjauan masa kerja
- i. Melaksanakan pengelolaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala
- j. Melaksanakan pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
- k. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional
- l. Menyusun pedoman dan pola karier pegawai
- m. Melaksanakan pengelolaan pengangkatan, kenaikan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian jabatan administrasi, jabatan fungsional dan jabatan pimpinan tinggi
- n. Melaksanakan pengelolaan administrasi pejabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian jabatan
- o. Melaksanakan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang mutase pagawai
- p. Melaksanakan sosialisasi di bidang mutase pegawai
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- t. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

#### 4.1. Kepala Subbidang Pemindahan

Kepala Subbidang Pemindahan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Kepala Subbidang Pemindahan berdasarkan rencana kerja Bidang
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petujuk teknis program kegiatan Badan sesuai bidang tugas
- d. Melakukan pemindahan lingkup jabatan pelaksana dan fungsional
- e. Melakukan pengangkatan, kenaikan, pembebasan dan pemberhentian jabatan pelaksana
- f. Melakukan kegiatan pengangkatan PNS
- g. Melakukan penempatan PNS
- h. Melakukan pengelolaan sumpah/janji PNS
- i. Melakukan pengelolaan peninjauan masa kerja
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

#### 4.2. Kepala Subbidang Kepangkatan

Kepala Subbidang Kepangkatan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Kepala Subbidang Kepangkatan berdasarkan rencana kerja Bidang
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petujuk teknis program kegiatan Badan sesuai bidang tugas
- d. Melakukan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai
- e. Melakukan pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah
- f. Melakukan pengelolaan kenaikan gaji berkala
- g. Melakukan pengawasan dan pembinaan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang kepangkatan
- i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan kepangkatan
- j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic
- k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- m. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan

#### 4.3. Kepala Subbidang Jabatan

Kepala Subbidang Jabatan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan dan melaksanakan penyusunan kerja Kepala Subbidang Jabatan berdasarkan rencana kerja Bidang
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petujuk teknis program kegiatan Badan sesuai bidang tugas
- d. Menyusun pedoman karier pegawai
- e. Menyusun pola karier pegawai
- f. Mengelola promosi dan kenaikan jabatan
- g. Melakukan pengelolaan pengangkatan, kenaikan, pembebasan dan pemberhentian jabatan fungsional
- h. Melakukan pengelolaan pengangkatan, kenaikan, pemindahan, pembebasan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas
- i. Melakukan pengelolaan administrasi penetapan pejabat sementara, pelaksana tugas jabatan, dan pelaksanaan harian jabatan
- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pelayanan jabatan
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodic

- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
  - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
  - n. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan
5. Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja Aparatur
- Kepala Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja Aparatur memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kerja bidang Pembinaan, Kesejahteraan Dan Kinerja Aparatur berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja badan;
  - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang – undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
  - d. Melaksanakan system pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
  - f. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan kode etik pegawai;
  - g. Melaksanakan penetapan status pegawai;
  - h. Melaksanakan layanan konseling psikologi pegawai;

- i. Melaksanakan pelayanan administrasi cuti dan pengujian kesehatan bagi pegawai;
- j. Melaksanakan pengelolaan administrasi pemberian kesejahteraan dan penghargaan bagi pegawai;
- k. Melaksankan penilaian dan evaluasi kinerja;
- l. Menyusun kebijakan teknis indikator dan dokumentasi informasi kinerja pegawai;
- m. Melaksanakan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang pembinaan, kesejahteraan dan kinerja aparatur;
- n. Melaksanakan sosialisai di bidang pembinaan, kesejahteraan dan kinerja aparatur;
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Melaksanakan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### 5.1. Kepala Subbidang Kinerja Aparatur

KepalaSubbidang Kinerja Aparatur memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kinerja Aparatur berdasarkan kerja bidang;
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kinerja aparatur;
- e. Melakukan penyiapan badan koordinasi perencanaan di bidang kinerja aparatur;
- f. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja;
- g. Melakukan pengawasan dan peningkatan kinerja;
- h. Menyusun indikator dan dokumentasi kinerja aparatur;
- i. Melakukan pembinaan aparatur;
- j. Melakukan pengelolaan pengujian kesehatan khusus dan pemberhentian pegawai karena tidak cakap jasmani;
- k. Melakukan pengelolaan administrasi pegawai yang menjadi pejabat negara;
- l. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indicator dan pengukuran kinerja bidang kinerja aparatur;
- m. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kinerja aparatur;
- n. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- o. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

#### 5.2. Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan

Kepala Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kesejahteraan Dan Penghargaan berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan dan penghargaan;
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang kesejahteraan dan penghargaan,
- f. Melakukan pengelolaan administrasi pemberian tunjangan dan fasilitas
- g. Melakukan pengelolaan pemberian penghargaan pegawai
- h. Melakukan pengelolaan administrasi cuti pegawai
- i. Melakukan fasilitasi administrasi kesehatan, jaminan kecelakaan kerja dan jaminan kematian;

- j. Melakukan pengelolaan kenaikan pangkat Anumerta;
- k. Melakukan pengujian kesehatan umum bagi pegawai;
- l. Melakukan pengelolaan administrasi LHKPN dan LP2P;
- m. Melakukan pengelolaan data keluarga pegawai;
- n. Melakukan pengelolaan administrasi Kartu Pegawai, Kartu Taspen, Kartu Istri dan Kartu Suami.
- o. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kesejahteraan dan penghargaan;
- p. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kesejahteraan dan penghargaan;
- q. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- r. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.

### 5.3. Kepala Subidang Disiplin dan Status Pegawai

Kepala Subbidang Disiplin dan Status Pegawai memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan penyusunan rencana Subbidang Disiplin Dan Status Pegawai berdasarkan rencana kerja Bidang;
- b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas;
- d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan status pegawai;
- e. Melakukan penyiapan bahan koordinasi perencanaan di bidang disiplin dan status pegawai;
- f. Melakukan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- g. Melakukan pengelolaan administrasi penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
- h. Melakukan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan kode etik;
- i. Melakukan pengelolaan administrasi izin perkawinan dan perceraian pegawai.
- j. Melakukan pengelolaan pemberhentian pegawai dikarenakan terkait tindak pidana atau disiplin pegawai.
- k. Melakukan pemberhentian sementara pegawai
- l. Melakukan pengelolaan penyelesaian sengketa pegawai dan upaya administratif.
- m. Melakukan pengelolaan pelayanan Konseling Psikologi Pegawai.
- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang disiplin dan status pegawai;

- o. Melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi di bidang disiplin dan status pegawai;
  - p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
  - q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - s. Melakukan tugas tambahan terkait yang diberikan oleh atasan.
6. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan memiliki tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai.

#### 6.1. Kepala Subbidang Penjenjangan dan Sertifikasi

Kepala Subbidang Penjenjangan dan Sertifikasi memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi profesi atau keahlian, meliputi pendidikan dan pelatihan kepemimpinan kenaikan jenjang jabatan fungsional , sertifikasi profesi dan keahlian aparatur.

#### 6.2. Kepala Subbidang Teknik Fungsional

Kepala Subbidang Teknik Fungsional memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pendidikan dan pelatihan teknis meliputi

pengelolaan pendidikan dan pelatihan teknis, bimbingan teknis, dan pendidikan dan pelatihan jabatan fungsional.

### 6.3. Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi

Kepala Subbidang Pengembangan Kompetensi memiliki tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang permetaan dan pengembangan kompetensi, peningkatan kualifikasi pendidikan, dan pelayanan administrasi peningkatan pendidikan.

## D. DIVISI/BAGIAN –BAGIAN YANG ADA DI INSTANSI/PERUSAHAAN

1. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Surakarta
2. Sekretaris
  - a. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
  - b. Subbagian Keuangan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
  - a. Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian
  - b. Subbidang Data dan Informasi
  - c. Subbidang Fasilitasi Profesi ASN
4. Bidang Mutasi Pegawai
  - a. Subbidang Pemindahan
  - b. Subbidang Kepangkatan
  - c. Subbidang Jabatan

5. Bidang Pendidikan dan Latihan
  - a. Subbidang Penjenjangan dan Sertifikasi
  - b. Subbidang Teknis Fungsional
  - c. Subbidang Pengembangan Kompetensi
6. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja Aparatur
  - a. Subbidang Kinerja Aparatur
  - b. Subbidang Kesejahteraan dan Penghargaan
  - c. Subbidang Disiplin dan Status Pegawai

## **E. BIDANG KEGIATAN YANG DILAKUKAN OLEH INSTANSI ATAU PERUSAHAAN**

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah adalah instansi yang bergerak di bidang pelayanan.

1. Bidang Pembinaan, Kesejahteraan dan Kinerja Aparatur
  - a. Bantuan Uang Muka
  - b. Bapertarum
  - c. Pralenan
  - d. Cuti
  - e. Izin Perceraian
  - f. Kartu Isteri/Suami
  - g. Satya Lancana
  - h. Asuransi Kesehatan
  - i. Tabungan Pensiun

- j. Klinik Kepegawaian
  - k. Uji Kesehatan
2. Bidang Mutasi Pegawai
    - a. Kenaikan Gaji Berkala
    - b. Kenaikan Pangkat
    - c. Mutasi Pegawai
  3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi
    - a. Peminjaman Arsip Kepegawaian
    - b. E-Formasi
    - c. Portal Kepegawaian
    - d. Penggantian KPE
    - e. Pengisian Form Isian Pegawai
    - f. Pensiun
  4. Bidang Pendidikan dan Latihan
    - a. Izin Belajar
    - b. Diklat
    - c. Kukuh Gelar

## **BAB III**

### **KEGIATAN PRAKTIK**

#### **A. KAJIAN PUSTAKA**

##### **A. SISTEM INFORMASI**

Sistem informasi adalah suatu sistem dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Sistem ini menyimpan, mengambil, mengubah, mengolah dan mengkomunikasikan informasi yang diterima dengan menggunakan sistem informasi atau peralatan sistem lainnya. (dinus.ac, t.thn.)

##### **B. APLIKASI**

Aplikasi dapat diartikan sebagai suatu program berbentuk perangkat lunak yang berjalan pada suatu sistem tertentu yang berguna untuk membantu berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Aplikasi merupakan sebuah *software* (perangkat lunak) yang bertugas sebagai *front end* pada sebuah sistem yang dipakai untuk mengelolah berbagai macam data sehingga menjadi sebuah informasi yang bermanfaat untuk penggunanya dan juga sistem yang berkaitan. Aplikasi merupakan sebuah kelompok file (*class, form, report*) yang ditujukan sebagai pengeksekusi aktivitas tertentu yang saling berkaitan seperti contohnya aplikasi *payroll* dan aplikasi *fixed asset*.

### C. PELAYANAN

Pelayanan merupakan suatu proses keseluruhan dari pembentukan citra perusahaan, baik melalui media berita, membentuk budaya perusahaan secara internal, maupun melakukan komunikasi tentang pandangan perusahaan kepada para pemimpin pemerintahan serta publik lainnya yang berkepentingan. Pelayanan merupakan suatu hal dalam melayani kegiatan yang hasilnya ditujukan untuk keinginan orang lain, baik individu ataupun kelompok serta masyarakat.

### D. KEPEGAWAIAN

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Pada umumnya yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Pegawai sendiri merupakan tenaga kerja manusia. Jasmaniah maupun rohaniah yang senantiasa dibutuhkan dan menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi. (kepegawaian, 2012)

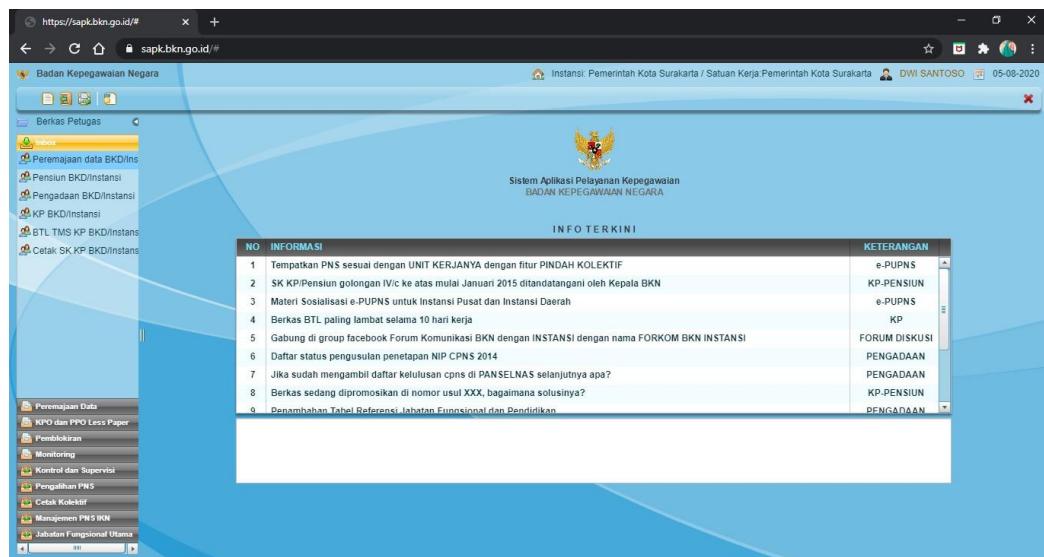
## B. MATERI YANG DIAMATI

Penulis melaksanakan Praktik Industri Di bagian Mutasi Pegawai. Di Instansi, penulis mengamati bagaimana Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.



Gambar 3. Halaman Login Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian

### 1. Menu Utama



Gambar 4. Halaman Menu Utama Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian

Menu utama adalah menu-menu yang terdapat pada halaman home setelah user berhasil login. Pada menu utama Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian terdapat informasi singkat tentang data pada aplikasi.

## 2. Menu Pada Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian

### a. Inbox

Digunakan untuk mengelola peremajaan data, data pensiun, pengadaan data, dan pegurusan KP/BKD instansi.

### b. Peremajaan Data

Digunakan untuk mengelola data PNS.

### c. KPO dan PPO Less Paper

Digunakan untuk mengelola rekonsiliasi data KPO, proses usul KPO, monitoring rekonsiliasi data KPO, monitoring usul KPO, dan cetak SK KPO.

### d. Pemblokiran

Digunakan untuk mengelola data pemblokiran PNS.

### e. Monitoring

Digunakan untuk usulan kenaikan pangkat dan usul penetapan pensiun.

### f. Kontrol dan Supervisi

Digunakan untuk pengecekan dan melengkapi dokumen-dokumen.

### g. Pengalihan PNS

Digunakan untuk menginput data pengalihan PNS.

### h. Cetak Kolektif

### i. Manajemen PNS IKN

Digunakan untuk mengelola data manajemen PNS IKN.

### j. Jabatan Fungsional Utama

Digunakan untuk mengelola data jabatan fungsional utama.

## **C. ANALISA**

Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah lebih memudahkan pendataan pegawai yang dilakukan oleh operator yang menangani. Dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian pengelolaan data pegawai akan lebih efisien karena operator tidak perlu mencari data pada buku yang tentunya akan membutuhkan lebih banyak waktu.

## **D. IMPLEMENTASI**

Dengan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian tersebut operator lebih mudah dalam pengelolaan data, serta keamanan data akan lebih terjamin. Di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Surakarta, penulis mengamati bagaimana penggunaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian.

Proses pendataan pegawai sudah diimplementasikan ke system tersebut. Sistem ini dirancang agar operator lebih mudah dalam pengelolaan data, juga pelayanan administrasi kepegawaian dilaksanakan secara cepat, mudah dan akurat

Namun dalam penerapannya terkadang proses validasi sedikit terhambat dikarenakan data yang diinputkan tidak lengkap sehingga sistem menganggap itu sebagai sebuah kesalahan dan hal ini juga dapat mengganggu proses sinkronisasi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Penggunaan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dapat membuat pengeloaan data menjadi lebih mudah. Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian dapat memberikan manfaat bagi yang menerapkannya, yaitu peningkatan efisiensi, peningkatan efektifitas, perluasan jangkauan dan ruang gerak.

Dengan adanya Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian, memudahkan pekerjaan sehingga pekerjaan pendataan bisa dilakukan lebih cepat, mudah dan akurat.

#### **B. SARAN**

1. Perlu adanya inovasi secara terus menerus khususnya dalam penerapan sistem informasi yang sejalan dengan arah perkembangan dunia pendidikan saat ini,
2. Perlu adanya pelatihan sehingga operator akan lebih memahami jika aplikasi *error*.

## DAFTAR PUSTAKA

123dok. (2009, Januari). *Gambaran Umum BKD Surakarta*. Diambil kembali dari gambaran-umum-bkd-surakarta: <https://text-id.123dok.com/document/lzg8p70vy-gambaran-umum-bkd-surakarta.html>

*Definisi Pengertian Pelayanan*. (2015, Juli). Diambil kembali dari definisi-pengertian-pelayanan: <http://www.definisi-pengertian.com/2015/07/definisi-pengertian-pelayanan.html>

dinus.ac. (t.thn.). *SISTEM INFORMASI*. Diambil kembali dari jurnal\_13018: [http://eprints.dinus.ac.id/12818/1/jurnal\\_13018.pdf](http://eprints.dinus.ac.id/12818/1/jurnal_13018.pdf)

*Gambaran Umum BKD Surakarta*. (2009, Januari). Dipetik Agustus 10, 2020, dari 123dok: <https://text-id.123dok.com/document/lzg8p70vy-gambaran-umum-bkd-surakarta.html>

Ibrahim, A. (2020, Agustus 11). *Pengertian Aplikasi dan Sejarah Perkembangan Aplikasi*. Diambil kembali dari pengertian-aplikasi-dan-sejarah-perkembangan-aplikasi: <https://pengertiandefinisi.com/pengertian-aplikasi-dan-sejarah-perkembangan-aplikasi/>

*kepegawaian*. (2012, April 14). Diambil kembali dari kepegawaian.html: <https://arumpakardoc.blogspot.com/2012/04/kepegawaian.html>

seputarilmu. (2019, November). *Pelayanan : Pengertian, Tujuan, Fungsi, Karakteristik, Unsur dan Jenis Terlengkap*. Diambil kembali dari pelayanan.html: <https://seputarilmu.com/2019/11/pelayanan.html>

## LAMPIRAN

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan

