

Tugas, Fungsi BKPP Kota Semarang

Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang per Januari 2017 melebur dengan Kantor Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang menjadi satu instansi yaitu Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang. Hal ini merupakan akibat dari terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang sesuai Peraturan Walikota Nomor 87 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang

Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;

- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan BKD;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dan UPTB;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Matriks Tugas dan Fungsi Kelembagaan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang

Tugas	Unit Penanggung Jawab	Fungsi
Membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah	BKD	a. perumusan kebijakan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota; c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
Merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	Kepala BKD	d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya; e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai; f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin; g. penyelenggaraan kesekretariatan BKD; h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB; i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai; j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dan UPTB; k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
Merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB	Sekretariat	a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran; b. pendistribusian tugas kepada bawahan; c. pemberian petunjuk kepada bawahan; d. penyaliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya; e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai; f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB; g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB; h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait; i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian; j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan; k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BKD; l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi BKD; m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKD; n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota; o. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BKD; q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan BKD; r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan BKD; s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan BKD; u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor; v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris; w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan BKD; x. Pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di BKD; y. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya; z. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; aa. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Tugas	Unit Penanggung Jawab	Fungsi
Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Subbidang Pemberhentian Pegawai, dan Subbidang Data dan Informasi Pegawai.	Bidang Administrasi Kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran; b. pendistribusian tugas kepada bawahan; c. pemberian petunjuk kepada bawahan; d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya; e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai; f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait; g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Administrasi Kepegawaian; h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai, Subbidang Pemberhentian Pegawai, dan Subbidang Data dan Informasi Pegawai; i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Administrasi Kepegawaian; j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Administrasi Kepegawaian; k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya; l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Jabatan, Subbidang Pengembangan Karier dan Subbidang Penempatan	Bidang Pengembangan Pegawai	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran; b. pendistribusian tugas kepada bawahan; c. pemberian petunjuk kepada bawahan; d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya; e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai; f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait; g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengembangan Pegawai; h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan, Subbidang Pengembangan Karier dan Subbidang Penempatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku; i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengembangan Pegawai; j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengembangan Pegawai; k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya; l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan	Bidang Pendidikan dan Pelatihan	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran; b. pendistribusian tugas kepada bawahan; c. pemberian petunjuk kepada bawahan; d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya; e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai; f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait; g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pendidikan dan Pelatihan; h. pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional, Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan, dan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan; i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pendidikan dan Pelatihan; j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Pendidikan dan Pelatihan; k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya; l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
Melaksanakan sebagian kegiatan teknis penunjang tertentu BKD meliputi pelayanan kegiatan pengelolaan balai pendidikan dan pelatihan	UPTB Balai Diklat	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran; b. pendistribusian tugas kepada bawahan; c. pemberian petunjuk kepada bawahan; d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya; e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai; f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait atas persetujuan pimpinan; g. pelaksanaan penyusunan pedoman pengelolaan Balai Diklat; h. pelaksanaan perencanaan kebutuhan prasarana dan sarana Balai Diklat; i. pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana Balai Diklat; j. pelaksanaan pemungutan retribusi sewa atas fasilitas Balai Diklat; k. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan sarana Balai Diklat; l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan Balai Diklat; m. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di UPTB Pengelola Balai Diklat; n. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di UPTB Pengelola Balai Diklat; o. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya; p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan; q. pelaksanaan penyusunan laporan program ndan kegiatan;dan r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

