



1. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Perangkat Daerah

Pembentukan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Metro ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota Metro Nomor 30 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro. Kedudukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Metro, untuk selanjutnya disingkat BKPSDM Kota Metro merupakan lembaga teknis daerah sebagai unsur penunjang pemerintah daerah yang dipimpin oleh seorang kepala dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Metro melalui Sekretaris Daerah Kota Metro (Metro, Perubahan Atas Peraturan Walikota Metro Nomor 43 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Metro, 2022).

a. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Metro

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Metro mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kewenangan daerah di bidang manajemen kepegawaian serta melaksanakan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi pegawai, pendidikan pelatihan dan pengembangan karier pegawai serta Informasi kepegawaian dan pemberhentian pegawai;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pengadaan dan mutasi pegawai, pendidikan pelatihan dan pengembangan karier pegawai serta Informasi Kepegawaian dan pemberhentian Pegawai;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan mutasi pegawai, pendidikan pelatihan dan pengembangan karier pegawai serta Informasi Kepegawaian dan pemberhentian Pegawai; dan
4. Penyelenggaraan Kesekretariatan Badan

Selanjutnya, tugas pokok dan fungsi BKPSDM Kota Metro diuraikan ke dalam masing-masing sub unit kerja, yaitu:



A. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian serta pengkoordinasian tugas-tugas bidang. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan bahan kebijakan dibidang perencanaan, pelaporan, penatausahaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
2. Pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
3. Penatausahaan keuangan;
4. Penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas-tugas bidang; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat membawahi:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas, menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian.

- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas, pelaksanaan pengadaan, pembinaan, mutasi, kepangkatan dan penggajian pegawai. Untuk melaksanakan tugas tersebut, bidang Pengadaan dan mutasi pegawai menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan mutasi Pegawai Negeri Sipil;
2. Penyiapan penyusunan kebutuhan dan penetapan formasi Pegawai Negeri Sipil;
3. Penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;
4. Penyelenggaraan Penerimaan Pegawai Negeri Sipil dan Perubahan Status Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Penyiapan pelaksanaan sumpah Pegawai Negeri Sipil;
6. Penyelenggaraan pembinaan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
7. Penyiapan mutasi/alih tugas/perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
8. Penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bidang Pengadaan dan Pemberhentian Pegawai membawahi :

a. Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai

Sub Bidang Kepangkatan dan Penggajian Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta penyesuaian masa kerja pegawai.

b. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas penyusunan program, penyiapan dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam Jabatan struktural dan fungsional tertentu.

Untuk melaksanakan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan sumberdaya manusia;
2. Penyusunan program pengembangan sumberdaya manusia, pendidikan dan pelatihan serta pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional;
3. Pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan pegawai, dan pendidikan dan pelatihan pegawai;
4. Penyelenggaraan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai;
5. Pelaksanaan administrasi pengiriman Peserta Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai, Bimbingan Teknis, Seminar, Orientasi, Pembekalan, Kursus, Pelatihan Kerja (Job Training), penataran yang dilaksanakan di luar Pemerintah Kota Metro;
6. Penyiapan administrasi seleksi tugas belajar, pendidikan ikatan dinas dan pemberian izin belajar;
7. Penyiapan daftar nominatif pegawai yang potensial untuk promosi jabatan struktural dan fungsional tertentu;
8. Penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan, pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional tertentu; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia membawahi Kelompok Jabatan Fungsional

D. Bidang Informasi Kepegawaian dan Pemberhentian Pegawai

Bidang Informasi Kepegawaian dan Pemberhentian Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyajian data dan informasi kepegawaian, dokumentasi dan pelaporan kepegawaian, serta administrasi pemberhentian dan kesejahteraan pegawai.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bidang Informasi Kepegawaian Dan Pemberhentian Pegawai menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Informasi Kepegawaian dan Pemberhentian Pegawai;
2. Pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;
3. Penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian;
4. Penyajian data dan informasi kepegawaian;
5. Penyiapan pengembangan dan pemeliharaan jaringan sistem informasi kepegawaian;
6. Penyiapan daftar urutan kepangkatan Pegawai Negeri Sipil;
7. Pengelolaan arsip/dokumen kepegawaian;
8. Penyiapan laporan tentang keadaan dan biodata setiap Pegawai Negeri Sipil;
9. Penyiapan bahan penyelesaian Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil;
10. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang akan pensiun;
11. Penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pensiun Pegawai Negeri Sipil;
12. Penyiapan bahan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil; dan
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Informasi Kepegawaian Dan Pemberhentian Pegawai membawahi:

- a. Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan Pegawai

Sub Bidang Pemberhentian dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberhentian, pensiun dan kesejahteraan pegawai.

- b. Kelompok Jabatan Fungsional.