

KEPALA BADAN

FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian Daerah.
2. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian daerah.
3. Pembinaan pelaksanaan tugas di bidang Kepegawaian Daerah.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

SEKRETARIS BADAN

FUNGSI :

- Menyiapkan Bahan Koordinasi serta menyusun Program Kerja
- Menyusun, Menginventarisir, dan Mengkoordinasikan bahan dan tata dalam rangka Penatausahaan Proses Kepegawaian.
- Melaksanakan Urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Surat menyurat dan Perlengkapan Rumah tangga.
- Melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan tugas.
- Melaksanakan Tugas-tugas lain yang di berikan atasan.

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Sub Bagian Keuangan dan Aset
- Sub Bagian Program dan Pelaporan

BIDANG SISTEM INFORMASI DAN KESEJAHTERAAN

FUNGSI :

- Melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan
- Melaksanakan pembinaan dan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa PNS
- Menyelenggarakan pemberian cuti dan izin PNS serta pemberian santunan PNS yang pensiun
- Melaksanakan pengolahan data kepegawaian
- Membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Bidang Sistem Informasi dan Kesejahteraan dan membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, yaitu:

- Sub Bidang Sistem Informasi dan Pengolahan Data
- Sub Bidang Dokumentasi
- Sub Bidang Kesejahteraan dan Penghargaan

BIDANG KINERJA, DISIPLIN DAN PEMBINAAN KORP PROFESI

FUNGSI :

- Menyiapkan Bahan dan Memproses Penyelesaian Kasus Pelanggaran PNS Berdasarkan Pelaporan/Pengaduan
- Melaporkan Bahan Peraturan Perundangan yang menyangkut Ketentuan Kepegawaian
- Menyiapkan Bahan Pelaksanaan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil
- Menyiapkan Bahan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kasus-kasus Pegawai Negeri Sipil

Bidang Kinerja, Disiplin dan Pembinaan Korp Profesi membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, yaitu:

- Sub Bidang Pengelolaan Kinerja
- Sub Bidang Disiplin
- Sub Bidang Pembinaan Korp Profesi

- **BIDANG PENGADAAN, KEPANGKATAN, PENSIUN DAN MUTASI**

FUNGSI :

- Melaksanakan Penyiapan Seleksi dan Pengangkatan CPNS
- Menyusun Petunjuk teknis di Bidang Mutasi Pegawai
- Melaksanakan fungsi Mutasi Pegawai
- Melaksanakan Pemberhentian Pegawai
- Melakukan Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas

Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Pensiun dan Mutasi Membawahi 3 Sub bidang yaitu :

- Sub Bidang Formasi dan Pengadaan
- Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
- Sub Bidang Mutasi

BIDANG KOMPETENSI DAN PENGEMBANGAN KARIR

FUNGSI :

- Menyusun Kebutuhan Pegawai serta Analisis Formasi
- Bahan Pembinaan Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
- Menyiapakan Bahan Pembinaan dan Petunjuk teknis pelaksanaan serta mutasi jabatan struktural dan fungsional
- Melakukan monitoring dan Evaluasi Kasus-kasus PNS

Bidang Kompetensi dan Pengembangan Karir membawahi 3 (tiga) Sub Bidang, yaitu:

- Sub Bidang Pengembangan Kompetensi
- Sub Bidang Pengembangan Karir Struktural dan Analisis Jabatan
- Sub Bidang Pengembangan Karir Fungsional