NAMA SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA BUKITTINGGI
ALAMAT : JL KESUMA BHAKTI BUKIT GULAI BANCAH BUKITTINGGI
TELP/FAX : (0752) 33050
LAMAN WEB : bkpsdm.bukittinggikota.go.id

TUGAS DAN FUNGSI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
(SESUAI DENGAN PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI NOMOR 57 TAHUN 2016)

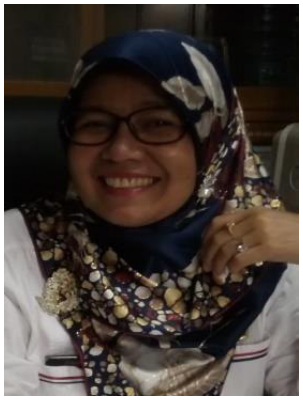
Tugas :

membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi :

a. penyusunan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia
c. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
d. penyelenggaraan pengadaan, mutasi dan pemberhentian serta status dan kedudukan hukum pegawai negeri sipil
e. penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian
f. penyelenggaraan pemetaan potensi dan penilaian kompetensi pegawai negeri sipil
g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil Daerah
h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang urusan bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

KEPALA BADAN :



NIP	:	196601041986022003
NAMA	:	SUSTINNA, SE
TEMPAT LAHIR	:	Bukittinggi
TANGGAL LAHIR	:	04/01/1966
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam

Tugas :

Membantu Walikota dalam menunjang pelaksanaan urusan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

Fungsi :

a. Penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan dengan mempedomani rencana pembangunan jangka menengah daerah
b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah
c. penyusunan,pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan/ kewenangan pemerintah bidang manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil
d. penyusunan,pelaksanaan dan pengkoordinasian kebijakan, pedoman serta petunjuk teknis pembinaan administrasi penyelenggaraan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur sipil
e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

SEKRETARIAT

NIP	:	196208071986031011
NAMA	:	AGUSLIM, SE
TEMPAT LAHIR	:	Agam
TANGGAL LAHIR	:	07/08/1962
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam

Tugas :
melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh bidang di lingkungan Badan berupa pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan.

Fungsi :

a. pengkoordinasian kegiatan di lingkungan Badan
b. penyusunan rencana kerja sekretariat dengan mempedomani renstra Badan
c. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di sekretariat
d. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengendalian melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat
e. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretaris
f. penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan
g. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan
h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian internal Badan
i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
j. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan
k. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan
l. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan
m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretaris
n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

NIP	:	198005121999122001
NAMA	:	WIWI FIANDA, SSTP.MPA
TEMPAT LAHIR	:	Bukittinggi
TANGGAL LAHIR	:	12/05/1980
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam

Tugas :

melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.

Fungsi :

a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat
b. pengumpulan pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepagawaian
c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian
d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan internal Badan
e. pelaksanaan pemberian pelayanan persuratan, naskah dinas, kearsipan, perpustakaan, komunikasi, pengetikan/ penggandaan/pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler
f. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan Badan dan lingkungan
g. pengelolaan asset di lingkungan Badan
h. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

NIP	:	196903222002122002
NAMA	:	YUMIATI SUMARTI, SE
TEMPAT LAHIR	:	JAKARTA
TANGGAL LAHIR	:	22/03/1969
JENIS KELAMIN	:	WANITA
AGAMA	:	ISLAM

Tugas :

menyusun rencana program dan anggaran, pengelolaan keuangan serta evaluasi dan akuntabilitas pelaksanaan program dan anggaran Badan.

Fungsi :

a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja Badan
b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan dan keuangan Badan
c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Badan penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi keuangan yang meliputi evaluasi, semesteran, verifikasi dan pertanggungjawaban
d. penyimpanan berkas-berkas perencanaan dan keuangan serta pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Badan
e. penyusunan rencana strategis, renja, rencana kegiatan dan anggaran dan laporan kinerja Badan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG DATA, PENGADAAN, MUTASI DAN PEMBERHENTIAN APARATUR

NIP	:	196611151990031005
NAMA	:	ARLAN, SH
TEMPAT LAHIR	:	Agam
TANGGAL LAHIR	:	15/11/1966
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam

Tugas :

menyelenggarakan penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang data, pengadaan, kepangkatan, mutasi, pemberhentian dan pensiun aparatur sipil negara.

Fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja operasional bidang data pengadaan, mutasi dan pemberhentian aparatur dengan mempedomani renstra Badan
b. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang
c. pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang
d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang
e. pengkoordinasian serta penyelenggaraan data dan informasi,
f. pengadaan dan pemberhentian serta jabatan dan kepangkatan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Sub Bidang Data dan Formasi

NIP	:	198601032010011007
NAMA	:	DANDY MAGRIBY N, S.Kom
TEMPAT LAHIR	:	PARIAMAN
TANGGAL LAHIR	:	03/01/1986
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam

Tugas :

Mengelola data dan formasi aparatur sipil negara.

Fungsi :

a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan data dan formasi aparatur sipil negara
b. pelaksanaan program kegiatan pemutakhiran data aparatur sipil negara melalui Aplikasi sistem informasi kepegawaian dan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian
c. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan tata naskah aparatur sipil negara
d. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan data pekerja non pegawai negeri sipil (pekerja harian dan pekerja kontrak)
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian

NIP	:	198512112010012010
NAMA	:	MIKE HERYANI, SE, ME
TEMPAT LAHIR	:	BUKITTINGGI
TANGGAL LAHIR	:	11/12/1985
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam

Tugas :

menyelenggarakan urusan pengadaan aparatur sipil negara, peningkatan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil, pelaksanaan sumpah/janji pegawai negri sipil, pengelolaan administrasi pekerja non pegawai negeri spil, pemprosesan surat keputusan masa persiapan pensiun pegawai negeri sipil serta pemprosesan surat keputusan pensiun pegawai negeri sipil

Fungsi :

a. pelaksanaan program kegiatan pengadaan aparatur sipil negara
b. pelaksanaan program kegiatan peningkatan status calon pegawai negeri sipil menjadi pegawai negeri sipil
c. pelaksanaan program kegiatan pengangkatan sumpah dan janji
d. pelaksanaan program kegiatan pembayaran pesangon bagi pekerja harian
e. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan pemberhentian pegawai negeri sipil
f. pelaksanaan program kegiatan pindah masuk dan pindah keluar pegawai negeri spil
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bidang Mutasi, Jabatan dan Kepangkatan

NIP	:	198306172010012014
NAMA	:	SUCI RAHMADHANI, S.Kom
TEMPAT LAHIR	:	JAKARTA
TANGGAL LAHIR	:	17-06-1983
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam

Tugas :

menyelenggarakan mutasi jabatan struktural dan jabatan fungsional tertentu serta mutasi kepangkatan.

Fungsi :

a. pelaksanaan program kegiatan pengangkatan pegawai neheri sipil dalam jabatan struktural melalui sidang badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan bagi jabatan administrator dan jabatan pengawas
b. pelaksanaan program kegiatan pengisian jabatan pimpinan tinggi pratama melalui mekanisme seleksi terbuka
c. pelaksanaan program kegiatan mutasi bagi fungsional umum antara susunan organisasi perangkat daerah pelaksaaan program kegiatan pengangkatan, pembebasan dan pemberhentian pegawai negeri sipil dalam jabatan fungsional tertentu pelaksanaan program kegiatan mutasi bagi jabatan fungsional tertentu
d. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil
e. pelaksanaan program kegiatan pemakaian gelar pegawai negeri sipil yang memperoleh ijazah lebih tinggi
f. pelaksanaan program kegiatan penyesuaian masa kerja pegawai negeri sipil
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN PEMBINAAN APARATUR

NIP	:	197608252005011007
NAMA	:	TAUFIQ URRAHMAN, S.Sos.M.M
TEMPAT LAHIR	:	SUNGAI MAJO
TANGGAL LAHIR	:	25/08/1976
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam

Tugas :

melaksanakan pengembangan kompetensi, pembinaan dan kesejahteraan aparatur sipil negara.

Fungsi :

a. penyusunan rencana kerja bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur dengan mempedomani renstra Badan
b. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur di bidang pengembangan kompetensi dan pembinaan aparatur
c. penyusunan dan pengolahan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan program bidang
d. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang
e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bidang Pembinaan Aparatur

NIP	:	198102262005012011
NAMA	:	WILDA LAILY, SH
TEMPAT LAHIR	:	Pekanbaru
TANGGAL LAHIR	:	26/02/1981
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam

Tugas :

Melakukan penyiapan bahan untuk penerapan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dan penegakan disiplin pegawai, penilaian kinerja aparatur sipil negara, bimbingan dan konseling bagi aparatur sipil negara serta pengelolaan administrasi lainnya.

Fungsi:

a. pelaksanaan program kegiatan penegakkan disiplin aparatur sipil negara dalam bentuk pembinaan dan pengawasan bagi aparatur sipil negara berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan sasaran kerja pegawai
c. pelaksanaan program kegiatan penyelesaian kasus pelanggaran disiplin aparatur sipil negara
d. pelaksanaan program kegiatan bimbingan dan konseling bagi aparatur sipil negara
e. pelaksanaan program kegiatan penyiapan administrasi
f. terkait pembinaan pegawai
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kesejahteraan

NIP	:	198805282010012007
NAMA	:	FITRI SADRI, SH
TEMPAT LAHIR	:	Ambon
TANGGAL LAHIR	:	28/05/1988
JENIS KELAMIN	:	Wanita
AGAMA	:	Islam

Tugas : menyelenggarakan perencanaan program pengembangan kompetensi dan kesejahteraan aparatur sipil negara.

Fungsi :

a. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan kartu identitas pegawai dan kartu lainnya sesuai aturan perundangundangan yang berlaku
b. pelaksanaan program kegiatan pengembangan kompetensi aparatur sipil negara
c. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan penghargaan satya lencana karya satya dan penghargaan lainnya sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku
d. pelaksanaanprogram kegiatan pembekalan bagi pegawai negeri sipil yang akan memasuki purna tugas
e. pelaksanaan program kegiatan peningkatan kesejahteraan aparatur sipil negara
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

NIP	:	198307242010011009
NAMA	:	GAMA BRATA NORAGA,S.Kom
TEMPAT LAHIR	:	BUKITTINGGI
TANGGAL LAHIR	:	24/07/1983
JENIS KELAMIN	:	Pria
AGAMA	:	Islam

Tugas :

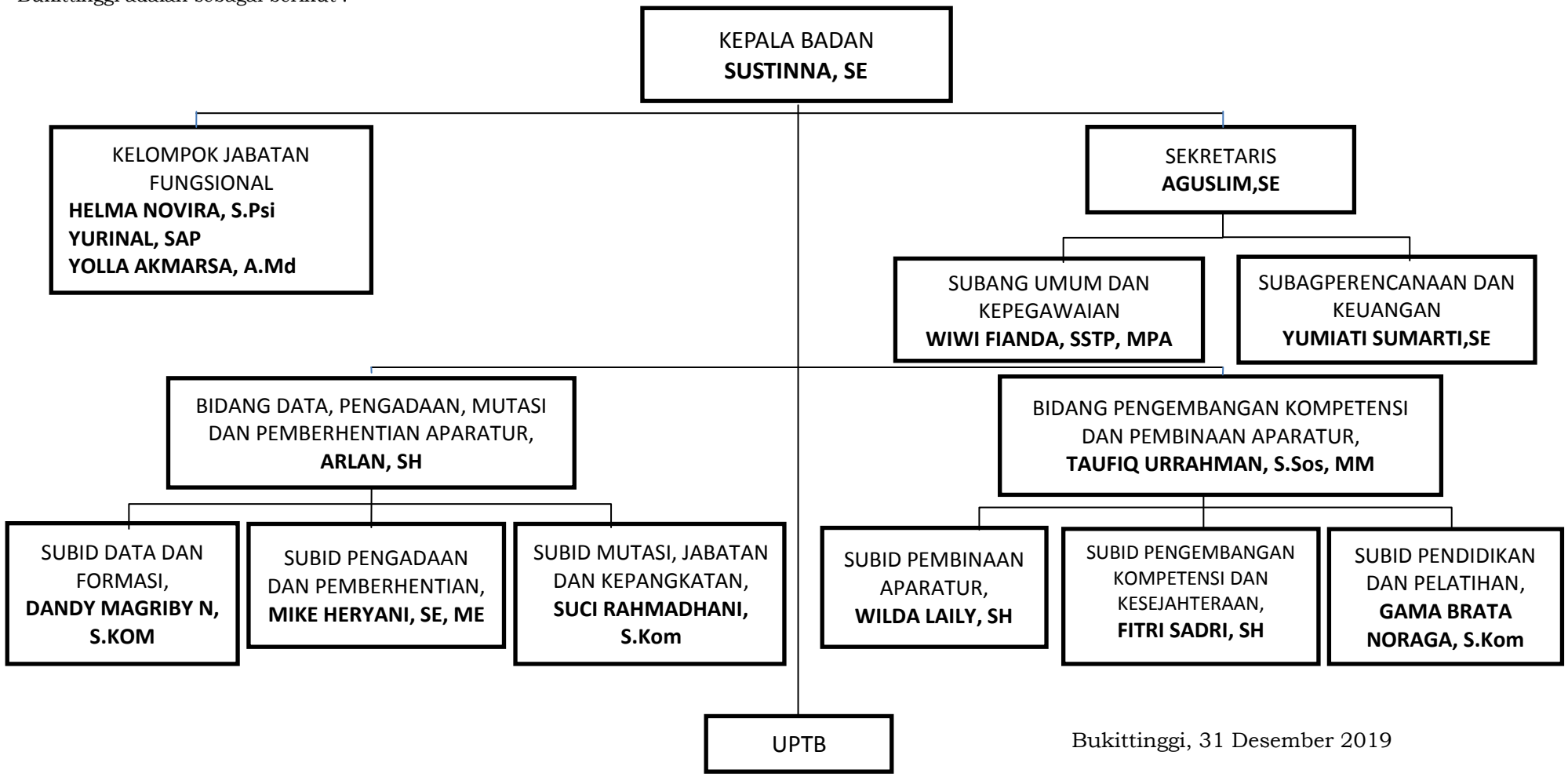
melaksanakan penyusunan dan analisis kebutuhan diklat bagi aparatur sipil negara, seleksi dan pengiriman pegawai negeri sipil untuk tugas belajar dan ijin belajar, pengelolaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan penjenjangan/kepemimpinan, teknis dan fungsional, pelaksanaan dan fasilitasi seminar, bimbingan teknis, workshop dan sejenisnya,evaluasi dan monitoring pelaksanaan program diklat bagi aparatur sipil negara dalam rangka pengembangan kompetensi.

Fungsi :

a. pelaksanaan program kegiatan penyusunan dan analisis kebutuhan diklat teknis dan fungsional bagi aparatur sipil negara
b. pelaksanaan program kegiatan pengelolaan diklat teknis fungsional aparatur sipil negara
c. pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama diklat teknis fungsional aparatur sipil negara, diklat penjenjangan dan fasilitasi lainnya
d. pelaksanaan program kegiatan seleksi dan pengiriman aparatur sipil negara untuk mengikuti tugas belajar dan pengelolaan izin belajar bagi aparatur sipil negara
e. pelaksanaan program kegiatan evaluasi dan monitoring pelaksanaan diklat
f. pelaksanaan dan fasilitasi program kegiatan pendidikan kedinasan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan

STRUKTUR ORGANISASI :

Berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 57 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi maka Struktur Organisasi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bukittinggi adalah sebagai berikut :



Bukittinggi, 31 Desember 2019

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA BUKITTINGGI

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SUSTINNA, SE
NIP. 19660104 198602 2 003