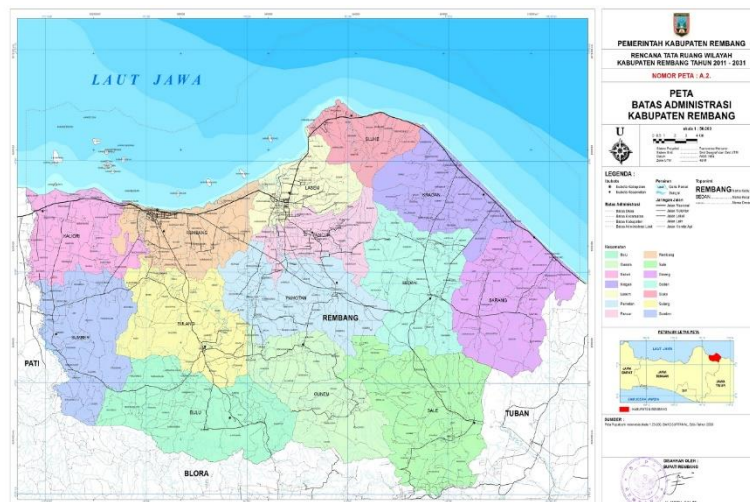


GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN REMBANG

Kabupaten Rembang memiliki luas wilayah keseluruhan 101.408 Ha bersinggungan langsung dengan Teluk Rembang (Laut Rembang) sementara di bagian timur berbatasan dengan Kabupaten Tuban. Rembang bagian barat berbatasan dengan Kabupaten Pati dan di sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Blora. Kabupaten Rembang merupakan salah satu dari 35 daerah kabupaten atau kota di Jawa Tengah bagian timur. Adapun pembagian administratif di Kabupaten Rembang terbagi menjadi 14 kecamatan, 287 desa dan 7 kelurahan. Kecamatan tersebut diantaranya adalah Sumber, Bulu, Gunem, Sale, Sarang, Sedan, Pamotan, Sulang, Kaliori, Rembang, Pancur, Kragan, Sluke, Lasem.



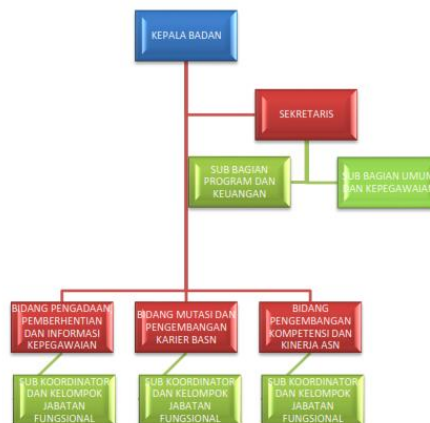
Gambar 2. 1 Peta Wilayah Kabupaten Rembang
(Sumber : rembangkab.go.id)

Kabupaten Rembang dengan luas 101.408 hektar terdiri atas lahan sawah sebesar 29.058 hektar (28,65%), lahan bukan sawah sebesar 39.938 hektar (39,38%) dan bukan lahan pertanian sebesar 32.412 hektar (31,96%). Menurut luas penggunaan lahan, lahan terbesar adalah lahan tegalan sebesar 32,94%, hutan 23,45% dan sawah tadah hujan sebesar 20,08%.

Menurut Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, sekitar 11.973 hektar berada pada ketinggian 0-7mdpl, 56.197 hektar pada ketinggian 8-100 mdpl, 28.688 hektar pada ketinggian 101-500 mdpl dan 3.112 hektar pada ketinggian lebih dari 500 mdpl. Banyaknya hari dan curah hujan selama tahun 2013 relatif lebih tinggi dibanding dengan tahun sebelumnya. Selama 2013, curah hujan tertinggi terjadi di Kecamatan Sulang sebanyak 2.305 mm, sedangkan untuk hari hujan terbanyak terjadi di Kecamatan Bulu sebanyak 131 hari.

2.2 Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang

2.2.1 Struktur BKD Kabupaten Rembang



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BKD Kabupaten Rembang
(Sumber : <https://bkd.rembangkab.go.id/>)

2.2.2 Visi dan Misi

1) Visi Badan Kepegawaian Daerah

“Mewujudkan Rembang Gemilang 2026”

2) Misi Badan Kepegawaian Daerah

Untuk mewujudkan visi diatas kemudian diuraikan ke dalam 4 misi, kemudian penting untuk diartikulasikan ke dalam 4 misi dimana berada dalam lingkup tupoksi BKD yaitu :

“Mengembangkan profesionalisasi, modernisasi organisasi dan tata kerja birokrasi”.

2.2.3 Tugas Pokok Dan Fungsi

Berdasarkan Perda Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan-Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Bupati Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rembang.

a. Kepala Badan

Tanggung jawab utama dari Kepala Badan adalah mendukung Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan. Dalam memenuhi tanggung jawab utama ini agar sesuai rencana, Kepala Badan melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;

- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan fungsi kesekretariatan badan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

b. Sekretariat

Sekretariat memiliki tugas melaksanakan perumusan konsep dan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi program, keuangan, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, pembinaan ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian, produk hukum dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan. Dalam memenuhi tanggung jawab tersebut, sekretariat melaksanakan tugas sebagai berikut:

- a. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Badan;
- b. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi program, keuangan, hubungan masyarakat, ketatausahaan,

kearsipan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan;

- c. Pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan;
- d. Pengoordinasian penyusunan produk hukum di lingkungan Badan;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

1) Subbagian Program dan Keuangan

Subbagian Program dan Keuangan memiliki tugas perencanaan program kerja dan pengelolaan di lingkungan Badan. Dalam menjalankan tugasnya Subbagian Program dan keuangan memiliki tugas dan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;

- b. Pengoordinasian bidang perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- c. Pelaksanaan dan pemantauan perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
- d. Evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja serta pengelolaan keuangan di lingkungan Badan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2) Subbagian Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas dalam mengelola kepegawaian. Dalam menjalankan tugasnya Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan badan;
- b. Pengoordinasian pembinaan ketatausahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan badan;

- c. Pelaksanaan dan pemantauan pembinaan ketatusahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan badan;
- d. Evaluasi dan pelaporan pembinaan ketatusahaan, produk hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, barang milik daerah dan pelayanan administrasi di lingkungan badan; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian memiliki tanggung jawab melaksanakan perumusan konsep dan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian yang terdiri dari pengadaan dan pemberhentian serta informasi kepegawaian. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dalam memenuhi tanggung jawab tersebut melakukan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemberhentian serta informasi kepegawaian;
 - b. Pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan pengadaan dan pemberhentian serta informasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
 - c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemberhentian serta informasi kepegawaian; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- d. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir ASN**

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir ASN melaksanakan tanggung jawabnya melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang mutasi dan pengembangan karir yang terdiri dari mutasi dan kenaikan pangkat serta promosi jabatan. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir ASN dalam memenuhi tanggung jawab tersebut dengan melakukan tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat, serta promosi jabatan;

- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan mutasi dan kenaikan pangkat, serta promosi jabatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan mutasi dan kenaikan pangkat, serta promosi jabatan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

e. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN

Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN melaksanakan tanggung jawabnya perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengembangan kompetensi dan kinerja ASN yang terdiri dari pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi kompetensi serta disiplin kinerja. Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kinerja ASN memiliki tugas dan fungsinya sebagai berikut:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi kompetensi serta disiplin dan kinerja;
- b. Pengelolaan dan penyelenggaraan bidang pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi kompetensi serta disiplin dan kinerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- c. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan, perencanaan dan evaluasi kompetensi serta disiplin dan kinerja; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.