

**PEMBAGIAN TUPOKSI PNS DAN NON ASN
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2025**

JENIS URUSAN	NAMA TIM	URAIAN TUGAS		KETERANGAN
1	2	3		4
UMUM	Nurhasanah, S.Pd		Melaksanakan dan menyelesaikan tugas umum :	
		1	Mengelola administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mengumpulkan data dan informasi dari bidang di lingkungan dinas Mengarsipkan laporan bulanan Menyiapkan sarana dan prasarana rapat Menelaah disposisi surat yang akan masuk dan keluar dari atasan Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung Liaison Officer / LO	1 Surat masuk dan keluar diarsipkan dan setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
KEPEGAWAIAN	Neti Kartini, MM Terry Astelia Destayani, MM Nadia Rahmadini, S.Kom		Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :	
		1	Usul kenaikan gaji berkala dinas dan 9 Kabupaten/ Kota Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung	1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan rekap pegawai yang sudah mengajukan Kenaikan gaji berkala ke atasan langsung
	Erniza Syahri, S.Si Lisa Dwianita, S.Pd Loly Ernawati, S.Pd Mentari Intan Sugesti, S.Pd Sepriadi Mulya Rizki, S.E		Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :	
		1	Usul SPMT/ SPT dinas dan 9 Kabupaten / Kota Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung (Wilayah Seluma, Bengkulu Selatan dan Kaur) (Wilayah Rejang Lebong, Kepahiang, Bengkulu Tengah dan Lebong) (Wilayah Bengkulu Utara, Mukomuko dan DIKBUD)	1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan rekap pegawai yang sudah mengajukan SPMT dan SPT ke atasan langsung
	Rema Astuti, S.Si Erniza Syahri, S.Si Marisawati Mayesa Hashana, S.I.Kom		Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :	
		1	Usul cuti dinas dan 9 Kabupaten/Kota Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung	1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan rekap pegawai yang sudah mengajukan cuti ke atasan langsung
	Junita, S.Pd Nia Kurniasari, S.E Muhammad Nelson Firmansyah, S.Sos		Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :	
		1	Usul Karis/Karsu/Karpeg Usul Satyalencana Hukuman Disiplin Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung	1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan rekap pegawai yang sudah mengajukan Karis/Karsu/Karpeg, dan Satyalencana ke atasan
	Yoga Tridharma Putra, S.A.P Sepriadi Mulya Rizki, S.E		Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :	
		1	Usul pensiun dinas dan 9 Kabupaten/ Kota Proses pengusulan pindah PNS Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung	1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan rekap pegawai yang sudah mengajukan pensiun dan perpindahan PNS ke atasan langsung
	Junita, SH Nia Kurniasari, S.E		Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :	
		1	Usul perceraian dinas dan 9 Kabupaten / Kota Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung	1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan rekap pegawai yang sudah mengajukan perceraian ke atasan langsung

JENIS URUSAN	NAMA TIM	URAIAN TUGAS		KETERANGAN
1	2	3		4
KEPEGAWAIAN	Neti Kartini, MM Terry Astelia Destayani, MM Nadia Rahmadini, S.Kom Nurma Ririanita Marisawati	Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :		1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
		1 Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Bengkulu Utara 2 Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Mukomuko 3 Membantu Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional Dinas DIKBUD 4 Membantu usul kenaikan pangkat dan fungsional Wilayah Bengkulu Utara 5 Membantu usul kenaikan pangkat dan fungsional Dinas DIKBUD 6 Membantu usul kenaikan pangkat dan fungsional wilayah Mukomuko		
	Lydia Sisca, S.Sos Nopi Heryanto, S.Sos Nabilla Shesha, S.H Lidia Listanti, A.Md Muhammad Nelson Firmansyah, S.Sos	Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :		1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
		1 Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Seluma dan Kaur 2 Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Bengkulu Selatan 3 Membantu usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah BS 4 Membantu usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wil.Seluma dan Kaur		
	Saman, S.Pd Lisa Dwianita, S.Pd Loly Ernawati, S.Pd Sepriadi Mulya Rizki, S.E	Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :		1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
		1 Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Kota dan Lebong 2 Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Bengkulu Tengah 3 Membantu Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Bengkulu Tengah 4 Membantu Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Kota dan Lebong		
	Rema Astuti, S.Si Erniza Syahri, S.Si Mentari Intan Sugesti, S.Pd Mayesa Hashana, S.I.Kom	Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :		1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
		1 Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Kepahiang 2 Usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Rejang Lebong 3 Membantu usul kenaikan pangkat Wilayah Kepahiang dan Rejang Lebong 4 Membantu usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Kepahiang 5 Membantu usul kenaikan pangkat dan usul jab.fungsional wilayah Rejang Lebong		
	Neti Kartini, S.E, MM Saman, S.Pd Terry Astelia Destayani, MM Lidya Sisca, S.Sos Dr.Agus Fajar Hariadi, MT	Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :		1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
		Seluruh Tim melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian Daftar Urut 1 Kepangkatan (DUK) dinas, Analisis jabatan Dinas dan 9 Kabupaten/ Kota, Analisis jabatan Dinas dan 9 Kabupaten/ Kota, Verifikasi SKP dinas dan 9 Kabupaten/ Kota,		
		Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :		1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota
	Lidya Sisca, S.Sos Lidia Listanti, A.Md Nabilla Shesha, S.H	1 Usul Tugas belajar dinas dan 9 kabupaten/kota dan Usul penyesuaian ijazah dan persamaan basis dinas dan 9 kabupaten/kota 2 Usul penyesuaian ijazah dan persamaan basis dinas dan 9 kabupaten/kota		Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
	Erniza Syahri, S.Si Rema Astuti, S.Si Mentari Intan Sugesti, S.Pd Mayesa Hashana, S.I.Kom	Melaksanakan dan menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi :		1 Arsip disimpan per-kabupaten/ kota Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
		1 Daftar dan usul diklat dinas dan 9 kabupaten/kota		

JENIS URUSAN	NAMA TIM	URAIAN TUGAS		KETERANGAN
1	2	3		4
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)	Saman, S.Pd Rema Astuti, S.Si Erniza Syahri, S.Si Hamsino, SE Dahyana, S.Sos Surmawati, S.Pd.I Nia Kurniasari, S.E	1	Memproses TPP ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu	1 Berkas diarsipkan Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
PETUGAS APEL/HARI BESAR/KEGIATAN LAINNYA	Seluruh PNS dan Non ASN Umum dan Kepegawaian	1	Tim petugas apel/ hari besar/kegiatan yang terkait dengan rangkaianannya	
KEARSIPAN	Dr. Agus Fajar Hariadi, MT Hendri, S.Pd Ir. Sri Suryantini Muhammad Anshori, M.Si	1	Melaksanakan tata kelola aplikasi Srikandi dan pembinaan tata naskah dinas dan Mengurus semua hal yang berhubungan dengan kearsipan	1 Berkas diarsipkan Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
PENGELOLA TENAGA NON ASN	Lisa Dwianita, S.Pd Loly Ernawati, S.Pd Mentari Intan Sugesti, S.Pd Nabilla Shesha, S.H Mayesa Hashana, S.I.Kom	1	Mengurus administrasi yang berhubungan dengan Tenaga Non ASN Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	1 Berkas diarsipkan Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
PERUMUSAN PRODUK HUKUM DAERAH	Dr. Agus Fajar Hariadi, MT Muhammad Anshori, M.Si	1	Menyusunan kajian akademis pendirian dan penutupan unit kerja dan produk hukum tentang kebijakan pendidikan	1 Berkas diarsipkan Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
RESEPSIONIS	Nurhasanah, S.Pd	1	Menerima tamu yang datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu	1 Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
PENGELOLA BARANG DAN ASET	Taufik Hidayat, S.E Saman, S.Pd (Pembantu Barang) Mudhiyah Hardianti M, S.M Nurwansyah Reka Gustianty, S.Pd Mutiara Imelda Utami, SE	1	Merekap Hasil Data Pencatatan Aset DAK SMA, SMK, SLB Menginput Hasil Data Catatan Aset Dana BOS SMA, SMK Dan SLB Menginput Pencatatan Aset dari Dana APBN, SMA, SMK dan SLB Membuat Data Kartu Inventaris Ruangan (KIR) Kantor dan Sekolah Se-Provinsi Bengkulu Memberikan Pelayanan Koordinasi Kepada Pihak Sekolah Mengenai Aset	1 Berkas diarsipkan Setiap bulan memberikan laporan ke atasan langsung
	Ro'innal Adli, S.S.I Jhon Cenedy W Aditya		Membuat Laporan Tahunan Aset Merekap Pengadaan Data Status Pengguna Barang Dikbud , SMA SMK dan SLB yang Nantinya akan diinput ke SISTEM APLIKASI SIMDA BMD Merekap Belanja Modal Dikbud, SMA, SMK dan SLB Membuat Salinan Berkas Aset dalam Bentuk PDF Merekon Hasil Data Catatan Aset Tahunan	

JENIS URUSAN	NAMA TIM	URAIAN TUGAS		KETERANGAN	
1	2	3		4	
PERPUSTAKAAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Zid Khusniati, A.Md Nurhasanah, S.Pd Noverta Dina Yolanda, S.S.E	1	Mengelola administrasi perpustakaan Dinas dan Mengembangkan program dan kegiatan perpustakaan Dinas	1	Setiap bulan berkoordinasi dan memberikan laporan ke atasan langsung
UKS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Zid Khusniati, A.Md Noni Sri Moci	1	Melakukan pemeriksaan kesehatan rutin, seperti pengecekan tinggi badan, berat badan, dan tekanan darah karyawan Dinas	1	Setiap bulan berkoordinasi dan memberikan laporan ke atasan langsung

Bengkulu, Oktober 2025
Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan

AGUNG PRAJA PUTRA, S.STP., M.H
Penata, III/c.
NIP 199301062015071001