

BAB III

OBJEK PENELITIAN

3.1 Sejarah Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kota Cirebon berlokasi di Jl. Tanda Barat No. 33, Kejaksan, Kota Cirebon. Kedudukan BKPPD Kota Cirebon merupakan unsur penunjang urusan pemerintah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, BKPPD Kota Cirebon dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pengelolaan kepegawaian Kota Cirebon, sebelumnya dilaksanakan oleh Bagian Kepegawaian di bawah Asisten Umum dan Keuangan Sekretariat Daerah Kota Cirebon yang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2000 yang menjadi salah satu bagian pada Sekretariat Daerah

Pada tahun 2000 pemerintah Kota Cirebon meresmikan pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Kota Cirebon, dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Kota Cirebon.

Mengalami perubahan menjadi BK Diklat Kota Cirebon berdasarkan Peraturan Pemerintah no 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang ditindak lanjuti dengan Perda Kota Cirebon no 15 tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon, kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah

berubah menjadi Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan (BKDIKLAT) Kota Cirebon.

Berdasarkan peraturan Daerah Kota Cirebon nomor 7 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, serta peraturan Wali Kota Cirebon nomor 66 tahun 2016 tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon, Nomenklatur Badan Kepegawaian dan Pendidikan Pelatihan (BKDIKLAT) Kota Cirebon di ubah menjadi **Badan kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kota Cirebon.**

Pada bulan September 2021, nomenklatur Badan kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Daerah (BKPPD) Kota Cirebon di ubah kembali menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Cirebon. Sesuai dengan peraturan Wali Kota nomor 37 tahun 2021.

3.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon

3.2.1 Visi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Terwujudnya Kota Cirebon sebagai kota yang religius, aman, maju, aspiratif dan sejahtera pada tahun 2018.

1.2.2 Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

- a. Mewujudkan aparatur pemerintahan dan masyarakat Kota Cirebon yang Religius;
- b. Meningkatkan integritas dan profesionalisme aparatur serta merevitalisasi kelembagaan yang efektif dan efisien menuju tata pemerintahan yang baik, amanah , bersih dan bebas dari KKN;
- c. Meningkatkan kualitas keamanan dan ketertiban umum;
- d. Meningkatkan kualitas sumber daya Kota Cirebon dalam bidang pendidikan , kesehatan, ekonomi dan social untuk kesejahteraan masyarakat;
- e. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan;
- f. Meningkatkan kualitas keseimbangan dan pelestarian lingkungan hidup.

3.3 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

3.3.1 Kedudukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan Badan Kota Cirebon dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

1.3.2 Tugas Pokok BKPSDM Kota Cirebon

Badan mempunyai tugas pokok membantu Wali Kota melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan.

3.3.3 Fungsi BKPSDM Kota Cirebon

- a. Penyusunan 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 dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, pelatihan;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

3.4.1 Struktur Organisasi BKPSDM Kota Cirebon

- 1) Organisasi Badan terdiri atas:
 - a. Kepala Badan
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan

b. Bidang Pengadaan, Pemberhentian Mutasi dan promosi, terdiri dari:

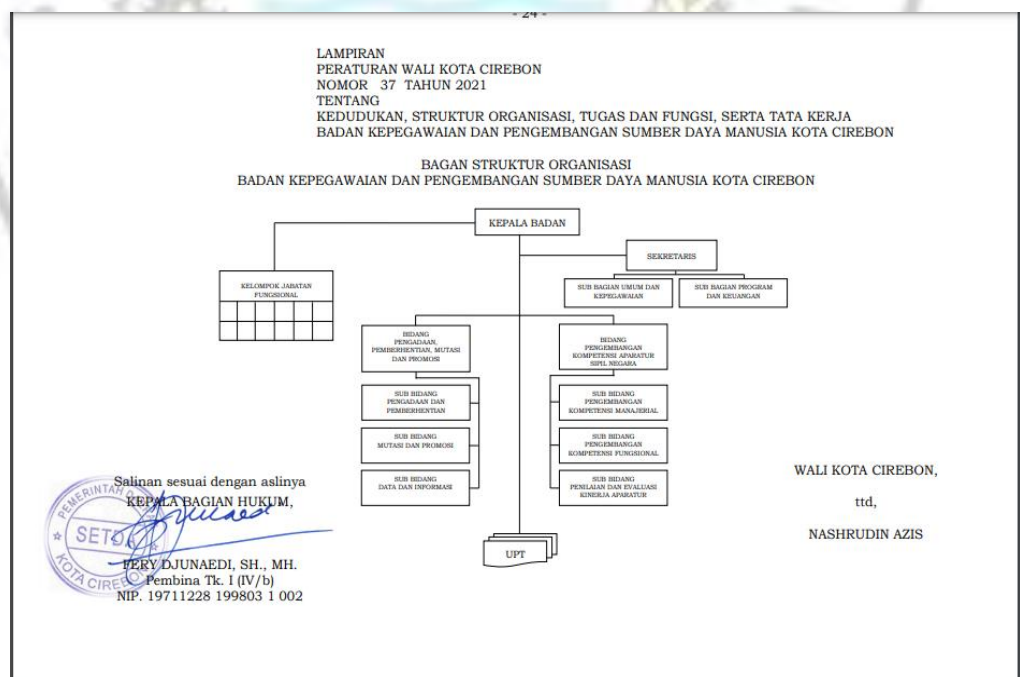
1. Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
2. Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
3. Sub Bidang Data dan Informasi

c. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, terdiri dari:

1. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial
2. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
3. Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

d. UPT; dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2) Bagan struktur Organisasi Badan sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.



3.4.2 Uraian Tugas

1. Kepala BKPSDM Kota Cirebon :

Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin dan menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Badan meliputi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat

(1) Kepala Badan memiliki fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan umum perencanaan, program dan kegiatan Badan ;
- b. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan
- c. Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Badan;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan
- e. Pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. Pembinaan, pengawasan pengendalian, dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan
- g. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan
- h. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota, serta peraturan perundang-undangan.

2. Sekretariat BKPSDM:

Sekretariat sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam pembinaan dan pemberian layanan administrasi penyusunan perencanaan, penatausahaan, keuangan, sumber daya manusia aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, organisasi dan tatalaksana, kerjasama, hubungan masyarakat, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi dinas serta melaksanakan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Badan;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional bidang kesekretariatan;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Badan;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Badan

- h. Pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan:

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam penyiapan dan pelaksanaan pemberian layanan administrasi meliputi sumber daya aparatur, kerumahtanggaan, arsip dan perpustakaan, hubungan masyarakat, protokol, sistem informasi, pengelolaan barang milik daerah/negara dan dokumentasi Badan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

4) Sub Bagian Program dan Keuangan.

Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pembantu unsur staf yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Badan dalam pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, evaluasi dan penilaian kinerja, pelaksanaan penataan organisasi dan tatalaksana, penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar Lembaga.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bagian Program dan Keuangan;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

5) Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi :

Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian serta mutasi dan

promosi Aparatur Sipil Negara. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi

- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi;
- i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi, membawahkan:

6) Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan rencana kebutuhan, jenis

dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan Aparatur Sipil Negara dan pelaksanaan pemberhentian Aparatur Sipil Negara serta fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan

dalam lingkup bidang tugasnya.

7) Sub Bidang Mutasi dan Promosi;

Sub Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan mutasi, promosi dan kenaikan pangkat Aparatur Sipil Negara.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Mutasi dan Promosi;

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan
lingkup Sub Bidang Mutasi dan Promosi; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan
dalam lingkup bidang tugasnya

8) Sub Bidang Data dan Informasi.

Sub Bidang Data dan Informasi sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengelolaan data dan informasi Aparatur Sipil Negara, pengelolaan sistem informasi kepegawaian, pengelolaan dan evaluasi data, informasi serta sistem informasi kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan
lingkup Sub Bidang Data dan Informasi;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup
Sub Bidang Data dan Informasi

- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Data dan Infomasi;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Data dan Infomasi;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Data dan Infomasi;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Data dan Infomasi; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

9) *Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara :*

Bidang Pengembangan Kompetensi ASN sebagai unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam memimpin dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian meliputi perumusan kebijakan, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan sub bidang urusan pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara, penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur;

Untuk menyelenggarakan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara
- d. Pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- f. Penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- g. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
- h. Pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

i. Pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan layanan administrasi dalam lingkup tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;

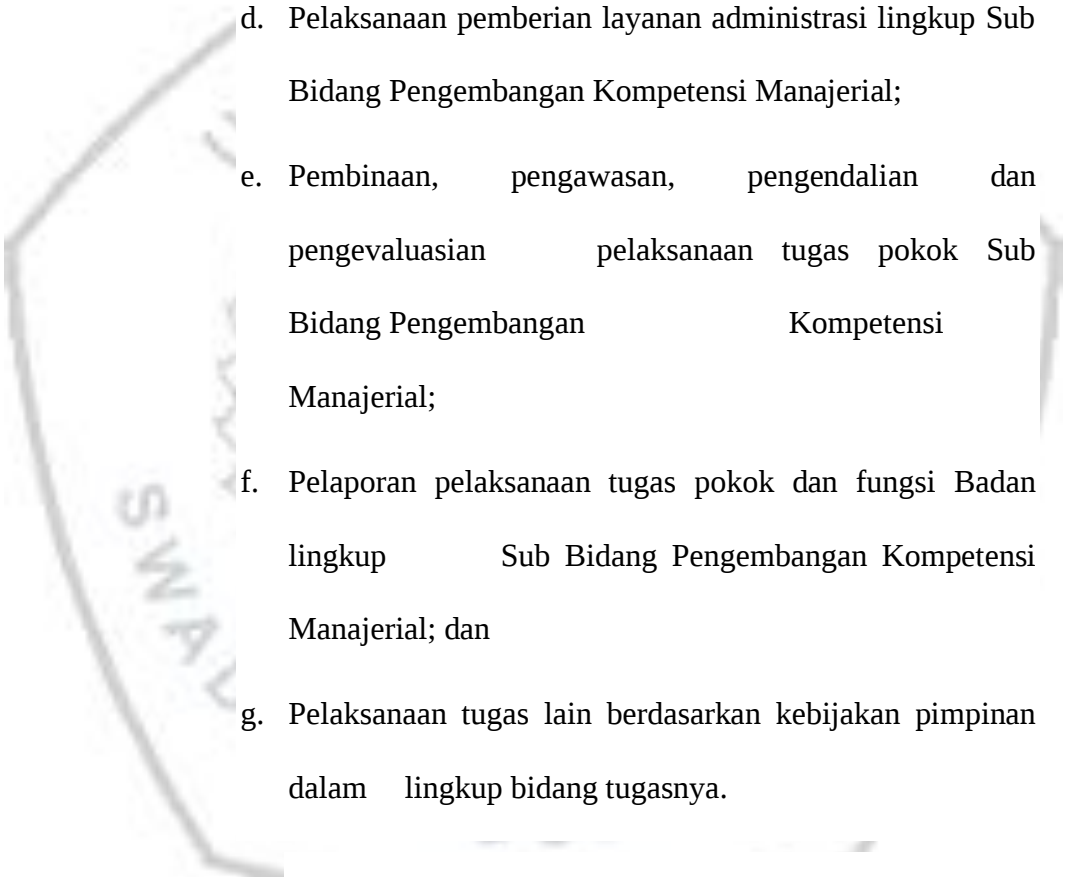
j. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Wali Kota serta ketentuan peraturan perundangundangan;

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara, membawahkan:

(1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan peningkatan kapasitas Aparatur Sipil Negara, pengelolaan assesment center, pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi Aparatur Sipil Negara, pengelolaan pendidikan lanjutan Aparatur Sipil Negara, kerjasama pelaksanaan diklat, fasilitasi sertifikasi jabatan Aparatur Sipil Negara.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi:

- 
- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
 - f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

(2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional sebagai pembantu unsur lini yang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam

penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi jabatan fungsional, kerjasama pelaksanaan diklat jabatan fungsional, fasilitasi sertifikasi fungsional Aparatur Sipil Negara, sosialisasi dan penyebaran informasi jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara, pembinaan jabatan fungsional Aparatur Sipil Negara dan fasilitasi pengembangan karir dalam jabatan fungsional.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional;

- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.

Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur sebagai unsur pembantu unsur lini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang meliputi penyiapan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan penilaian dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara, pengelolaan penghargaan bagi pegawai, pengelolaan tanda jasa bagi pegawai, pembinaan disiplin ASN, pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara dan pelayanan proses izin perceraian pegawai serta kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- c. Pemfasilitasian dan koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- d. Pelaksanaan pemberian layanan administrasi lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas pokok Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan lingkup Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan pimpinan dalam lingkup bidang tugasnya.

5. UPT:

1. UPT merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknisoperasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Badan.
2. UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai Tugas dan Fungsi UPT

diatur dengan Peraturan Wali Kota. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.

6. Kelompok Jabatan Fungsional :

1. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Badan sesuai kebutuhan.
2. Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
4. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Badan.
5. Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan, dan beban kerjanya.
6. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.5 Keadaan Pegawai

Pegawai pada BKPSDM Kota Cirebon terbagi menjadi 2 bagian yang pertama Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sebanyak 48 orang .

1.5.1 Kepegawaian

1. Daftar Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

Tabel 1.1
Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN)

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Dra. Sri Lakshmi Stanyawati, M.Si	Kepala BKPSDM
2.	Hj. Eriza SE., M.Si	Sekretaris
3.	Moh Riswanto SH,MH	Kabid Pengembangan dan Kompetensi ASN
4.	Imbang Isnaeni S.STP	Kabid Pengadaan, Pemberhentian, Mutasi dan Promosi

5.	Eni Rusmini S.Sos	Kasubag Program dan Keuangan
6.	Olly Indira Febianty, S.Psi	Kasubag Umum dan Kepegawaian
7.	Rully Taufik Ferdiansyah S.E	Kasubid Pengembangan Kompetensi Fungsional
8.	Andi Sukmana S.E., Akt., M.Ec.Dev	Kasubid Data dan Informasi
9.	Sutandi SE., M.T.	Kasubid Pengembangan Kompetensi Manajerial
10.	May Nahriyani S.STP., M.Si	Kasubid Pengembangan dan Pemberhentian
11.	Achmad Safrudin S.Sos	Kepala UPT Penyelenggaraan Pendidikan, Pelatihan dan Kesejahteraan Pegawai
12.	Nopan Maradona Isahara,	Kasubid Mutasi dan Promosi

13.	Evi Dian Widiastuty S.H., M.M	Kasubag Tata Usaha
14.	Imas Masitoh S.IP., M.M	Analisis Kepegawaian Ahli Madya
15.	Slamet Mulyana S.E., M.T	Widyaiswara Ahli Pertama
16.	Ratnawati S.Psi	Analisis Perencanaan SDM Aparatur
17.	Fitriani S.IP	Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan
18.	Lily Mukhlishoh M S.Psi	Analisis keegawaian Ahli Muda
19.	Yuri Rizki Tri Amalia S.IP	Pranata Kearsipan
20.	Linda Desyani S.Psi	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin SDM Aparatur
21.	Nine Isnaeni Agustine S.E	Penyusunan Rencana Kebutuhan Rumah

		Tangga dan Pelengkapan
22.	Helmy Bawonol Putro S.H	Analisis Kepegawaian Ahli Pertama
23.	Nurleha S.E	Pengelola Penyelenggaraan Diklat
24.	Rosmala Herdiastuti S.E	Bendahara
25.	Teguh Mulyono S.Kom., M.T.I	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian
26.	Vina Yuniasari Chaerul S.E	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
27.	Sri Rahajeng Gusti S.Sos	Penyusun Rencana Promosi
28.	Tatik Kartika S.E	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
29.	Hati Hartati S.AP	Analisis Kepegawaian Ahli Muda

30.	Chirlie Junta Suci S.T	Analisis Perencanaan SDM Aparatur
31.	Meina Martini S.E	Penyusun Laporan Keuangan
32.	Yoni Kuswoyo S.E	Penyusun Rencana Mutasi
33.	Aris Rismanto S.E., M.E	Analisis Kepegawaian Ahli Pratama
34.	Mustaman S.E	Verifikator Keuangan
35.	Eko Putra Siregar	Analisis Perencanaan SDM Aparatur
36.	Dinnur Ismail	Pranata Komputer Ahli Pertama
37.	Heryanto S.Kom	Pranata Komputer Ahli Pertama
38.	Ryan Yudha Wirawan., S.STP	Penyusun Rencana Promosi
39.	Jarnet Dedy Sonetha Reangan S.E	Pengelola Kepegawaian

40.	Rachdijanto	Analisis Kompetensi
41.	Ahmad Mukorobin S.Kom	Analisis Data dan Informasi
42.	Ahmad Riyadi Sidik S.I.Pust	Pustakawan Ahli Pertama
43.	Adi Susanto S.H	Analisis Pelanggaran Disiplin
44.	Sobirin	Pengadministrasian Umum
45.	Tulah	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
46.	Aripin	Pengadministrasi Keuangan
47.	Datohari A.Md	Arsiparis Terampil
48.	Fauziyyah Hanif Basuki	Pengolah Data Pelayanan

Sumber : Data Kepegawaian BKPSDM Kota Cirebon, 2022.

2. Daftar Jabatan Struktural BKPSDM Kota Cirebon

Tabel 3.2

Jabatan Struktural BKPSDM Kota Cirebon

Eselon I.c	Orang
Eselon II.a	Orang
Eselon II.b	1 Orang
Eselon II.c	Orang
Eselon II.d	Orang
Eselon III.a	1 Orang
Eselon III.b	2 Orang
Eselon III.c	Orang
Eselon III.d	Orang
Eselon IV.a	8 Orang
Eselon IV.b	1 Orang
Fungsional Pustakawan	Orang

Fungsional Arsiparis	Orang
Fungsional Umum	Orang

Sumber : Data Kepegawaian BKPSDM Kota Cirebon,2022

1.5.2 Kepegawaian

Pendanaan Badan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

3.6 Keadaan Pegawai

Dalam menjalankan tugasnya, pegawai BKPSDM Kota Cirebon beserta seluruh unsur jabatan yang ada didalamnya ditunjuang oleh fasilitas untuk memperlancar pekerjaan dan pelayanan yang ada di BKPSDM Kota Cirebon. Berikut rincian tabel sarana dan prasarana di BKPSDM Kota Cirebon.

Tabel 3.3

Sarana dan Prasarana BKPSDM Kota Cirebon

No.	Nama Barang	Jumlah Barang
1.	PC Unit	43
2.	Laptop	21
3.	Printer	35
4.	Kendaraan dinas roda 4	4
5.	Kendaraan dinas roda 2	12

Sumber : Data Kasubag umum BKPSDM Kota Cirebon,2022

