

## BAB II

### GAMBARAN UMUM Lembaga

#### 2.1 Profil BKPSDM



**Gambar 2. 1 Logo BKPSDM Kota Tangerang**

(Sumber BKPSDM Kota Tangerang, 2021)

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) merupakan instansi pemerintahan yang dibentuk setelah otonomi daerah tahun 1999. Adapun fungsi BKPSDM secara umum yaitu:

- Penghimpunan, pengkajian dan penyiapan penyusunan produk hukum daerah serta kebijakan teknis manajemen ASN atau PNS sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan
- Penyelenggaraan manajemen ASN atau PNS meliputi penyusunan formasi, pengadaan, perpindahan, pengurusan kenaikan pangkat, promosi,

pembinaan dan disiplin, pengembangan sumber daya manusia, penilaian kinerja, kesejahteraan dan pensiun

- Penyelenggaraan informasi Pegawai ASN atau PNS serta pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi ASN
- Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia

Di Setiap Kota memiliki Lembaga yaitu BKPSDM yang memiliki fungsi, visi dan misi serta mempunyai beberapa bidang yang berbeda namun dengan tujuan yang sama .BKPSDM Kota Tangerang bergerak di bawah misi kota Tangerang yaitu. Memantapkan dan mengembangkan sistem perencanaan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta tata kelola pemerintahan yang baik, benar, bersih, transparan, inovatif, dan akuntabel (*good governance*).

BKPSDM Kota Tangerang memiliki beberapa bidang, diantaranya bidang Pengembangan Aparatur, Mutasi Aparatur, Pembinaan Aparatur, Pendidikan dan Pelatihan, UPT Penilaian Kompetensi. Dan sesuai dengan tugas yang diberikan kepada Kepala Badan yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan visi, misi dan program Walikota Kota Tangerang sebagaimana Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

BKPSDM khususnya di Kota Tangerang juga harus mampu membentuk aparatur Pemerintah Kota Tangerang yang profesional sebagai *stakeholder* (pemangku kepentingan) dan pelaku pemerintahan (*government*) yang bertindak secara profesional dalam melayani publik serta mampu sebagai motor penggerak pembangunan (*Agent of Development*) yang dilandasi nilai etika dan moral berakhlakul karimah (Badan Kepegawaian Dan Pengembangan sumber Daya Manusia, 2021). Adapun tugas spesifik yang diberikan untuk BKPSDM Kota Tangerang yaitu:

1. Penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
5. Pengelolaan UPT
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## **2.2 Visi Misi Lembaga**

### **a. Visi**

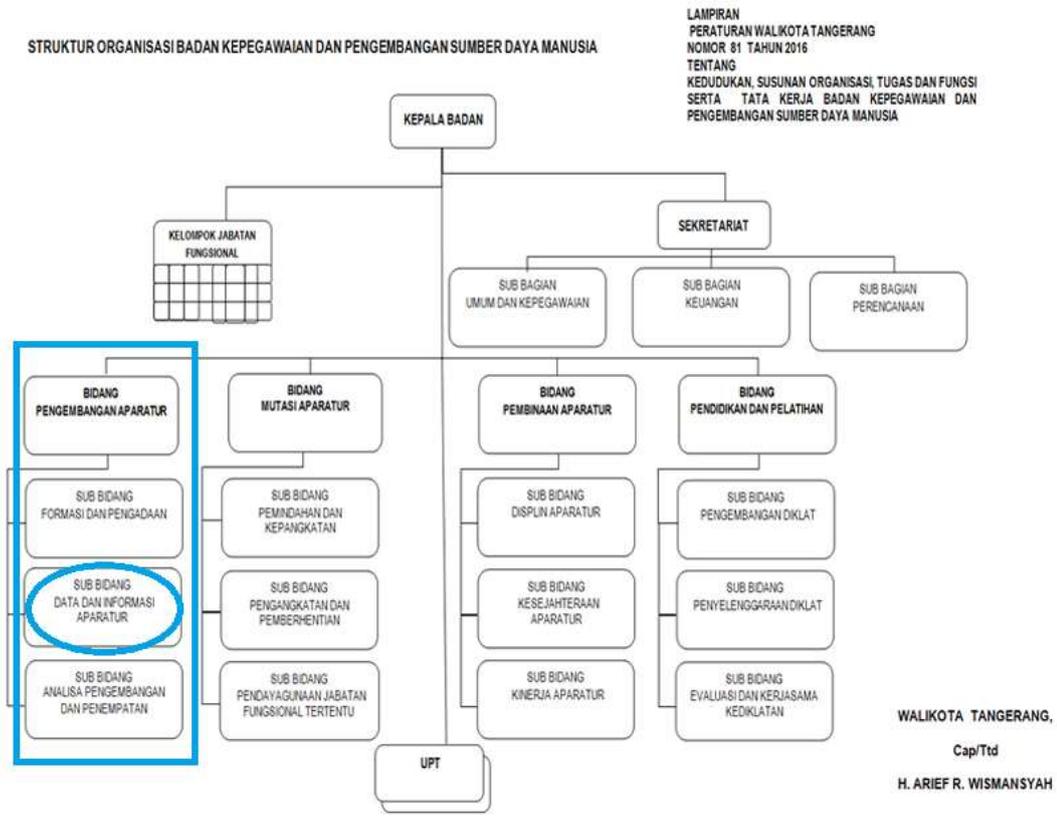
Terwujudnya Aparatur Daerah Yang Profesional Dan Berakhlakul Karimah

### **b. Misi**

- a. Mengembangkan Kapasitas dan Kinerja Aparatur
- b. Mengembangkan Manajemen Kepegawaian Berbasis Database Sistem Informasi Kepegawaian Daerah;
- c. Mengembangkan Integritas dan Mindset Aparatur yang Berakhlakul Karimah.

U N I V E R S I T A S  
M U L T I M E D I A  
N U S A N T A R A

## 2.3 Struktur Organisasi Lembaga



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi BKPSDM**

(Sumber BKPSDM Kota Tangerang, 2021)

### I. Kepala Badan;

**Tugas:** membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

### II. Sekretariat , membawahkan :

**Tugas:** menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.

**A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

**B. Sub Bagian Keuangan;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

**C. Sub Bagian Perencanaan;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

**III. Bidang Pengembangan Aparatur, membawahkan;**

**Tugas:** menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup penyusunan formasi, pengadaan, analisa pengembangan aparatur, dan penempatan serta pelayanan data dan informasi aparatur.

**A. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pengembangan Aparatur yang berkenaan dengan penyusunan formasi dan pengadaan.

**B. Sub Bidang Data dan Informasi Aparatur;**

**Tugas:** memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Aparatur meliputi pembaharuan data dan informasi kompetensi aparatur, mengembangkan aplikasi sistem kehadiran kerja dan sasaran kerja pegawai, sistem informasi pendidikan dan pelatihan, dan pelayanan data dan informasi aparatur.

**C. Sub Bidang Analisa Pengembangan dan Penempatan;**

**Tugas:** memimpin dan mengatur pelaksanaan sebagian tugas Bidang Pengembangan Aparatur yang berkenaan dengan pola karir, analisa kemampuan aparatur, analisa pengembangan dan

penempatan aparatur dan standar kompetensi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang.

**IV. Bidang Mutasi Aparatur, membawahkan;**

**Tugas:** menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pengelolaan administrasi pengangkatan, kepangkatan, pemindahan, pemberhentian aparatur dari jabatan dan pemensiunan serta pendayagunaan aparatur jabatan fungsional tertentu.

**A. Sub Bidang Pemindahan dan Kepangkatan;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur yang berkenaan dengan pengadministrasian pemindahan dan pelayanan kenaikan pangkat aparatur.

**B. Sub Bidang Pengangkatan dan Pemberhentian;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi Peningkatan status CPNS dan PPPK, pengangkatan aparatur dalam jabatan, pemberhentian aparatur dari jabatan, dan pemensiunan aparatur.

**C. Sub Bidang Pendayagunaan Jabatan Fungsional Tertentu;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Mutasi Aparatur yang berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi pengangkatan, pendayagunaan aparatur dan pemberhentian pejabat fungsional tertentu.

**V. Bidang Pembinaan Aparatur, membawahkan;**

**Tugas:** menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pembinaan disiplin, peningkatan kesejahteraan aparatur, dan kinerja aparatur.

**A. Sub Bidang Disiplin Aparatur;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur yang berkenaan dengan pembinaan dan penegakan disiplin aparatur.

**B. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur yang berkenaan dengan peningkatan kesejahteraan aparatur.

**C. Sub Bidang Kinerja Aparatur**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pembinaan Aparatur yang berkenaan dengan monitoring, pengukuran tingkat disiplin kerja dan pengelolaan laporan data dan informasi kinerja aparatur.

**VI. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan;**

**Tugas:** menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup penyusunan rencana, pelaksanaan serta evaluasi terhadap penyelenggaraan serta pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur.

**A. Sub Bidang Pengembangan Diklat;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan melakukan pengadministrasian dan pelaksanaan Pengembangan Diklat.

**B. Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat;**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan melakukan pengadministrasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Kepemimpinan, Prajabatan, teknis & Fungsi dan Fungsional.

**C. Sub Bidang Evaluasi dan Kerjasama Kediklatan**

**Tugas:** melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang berkenaan dengan Pengembangan dan kerjasama kediklatan.

**VII. UPT Penilaian Kompetensi;**

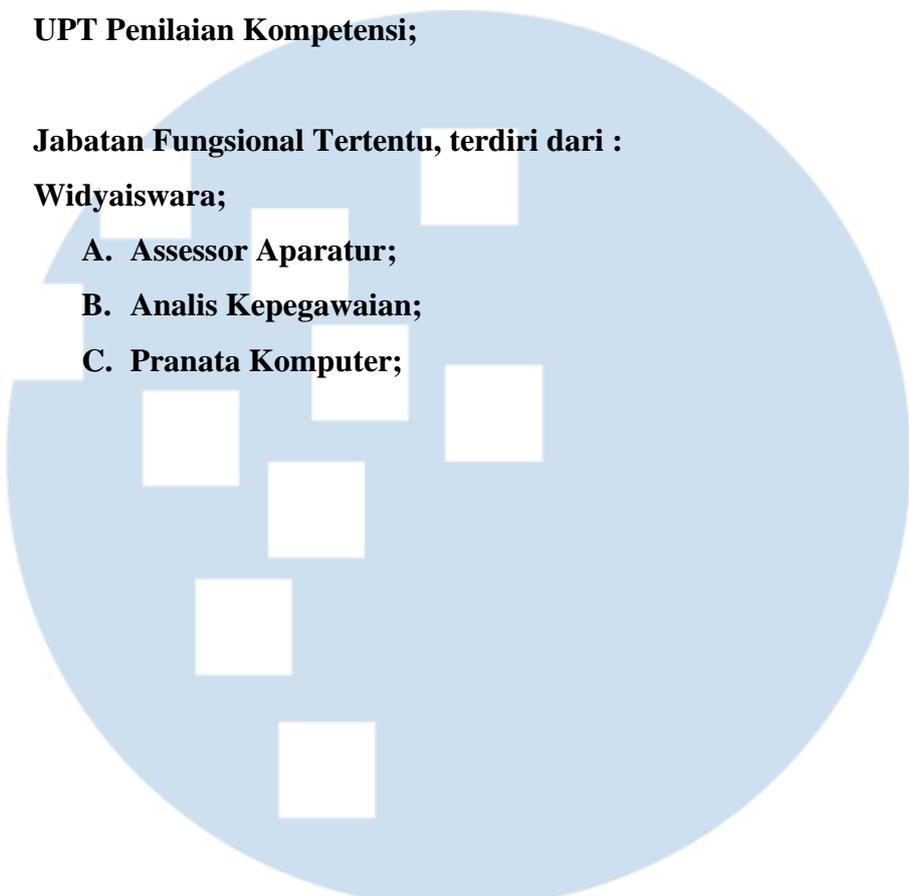
**VIII. Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri dari :**

**Widyaiswara;**

**A. Assessor Aparatur;**

**B. Analis Kepegawaian;**

**C. Pranata Komputer;**



**UMMN**

**UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA**