



PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

PROFIL PERANGKAT DAERAH

TAHUN 2023

- | | | |
|---|-------------------------------------|---|
| 1 | Kode Perangkat Daerah | 53000001 |
| 2 | Nomenklatur Perangkat Daerah | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia |
| 3 | Urusan | Penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia |
| 4 | Sejarah Dinas | |

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terbentuk sejak tahun 2009 dibentuk melalui Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diatur melalui Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 35 Tahun 2022.

5 Tempat dan Kedudukan

5.1 Alamat : Gedung SKPD II Lt. 1 Jl. Maruga Raya No. 1, Serua, Ciputat, Kota Tangerang Selatan

5.2 Nomor Telepon : -

5.3 Faximili : -

5.4 E-mail : mail@bkpsdm.tangerangselatankota.go.id

5.6 Website : bkpsdm@tangerangselatankota.go.id

5.7 Medial Sosial : IG @bkpsdmtangsel

6 Visi dan Misi

Visi

**"TERWUJUDNYA TANGSEL KOTA CERDAS, BERKUALITAS DAN BERDAYA SAING
BERBASIS TEKNOLOGI DAN INOVASI"**

Misi

Dinas mengampu satu/dua/tiga misi Pemerintah Kota Tangerang Selatan sebagai misi organisasi. Misi tersebut digunakan sebagai langkah yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi.

Adapun misi tersebut yaitu:

1. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi”.
2. Membangun sumber daya manusia yang produktif melalui peningkatan kualitas pendidikan dan kesehatan yang dilandasi oleh nilai-nilai keagamaan, hukum dan sosial budaya

7 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dibentuk berdasarkan amanat Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Adapun kedudukan susunan organisasi, tugas fungsi dan tata kerja diatur pada Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 35 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

7.1 Tugas Kepala Badan :

Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan Daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

7.2 Fungsi Kepala Badan :

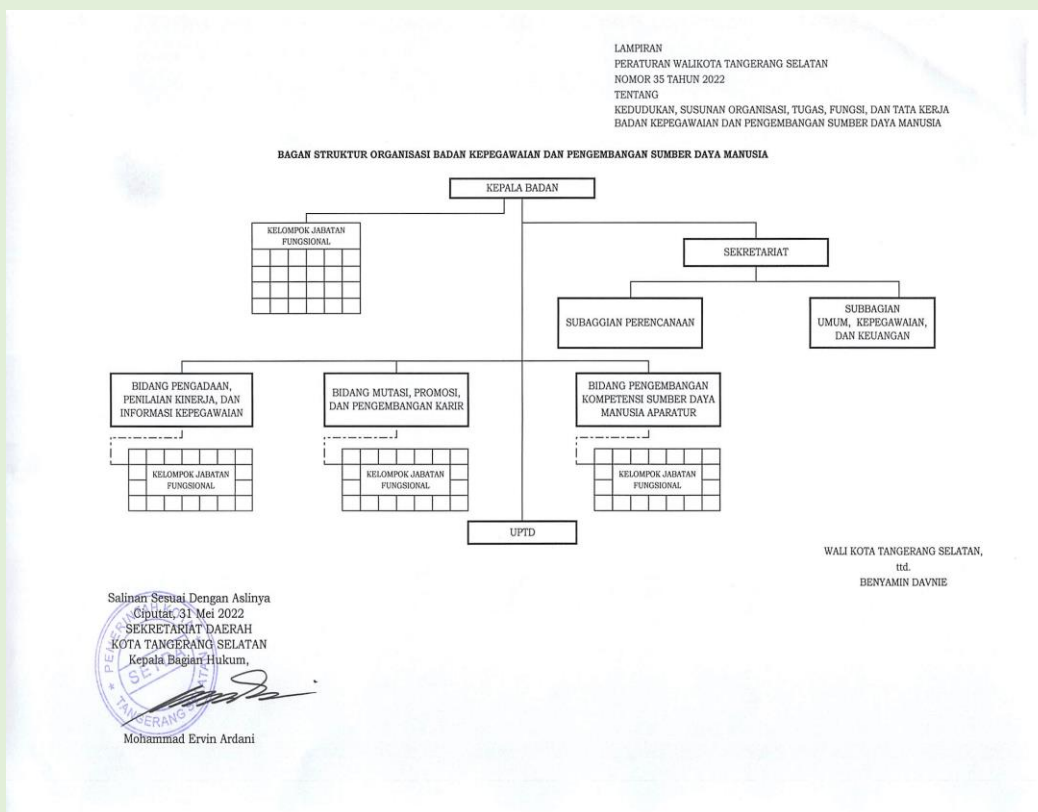
- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- b. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur
- d. penetapan dan pelaksanaan program dan anggaran bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang kesekretariatan, pengadaan, penilaian kinerja dan informasi pegawai, mutasi, promosi, dan pengembangan karier, serta pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Badan;

TAHUN 2023

- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan fungsi unsur penunjang pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
- h. pelaksanaan fasilitasi penetapan formasi pegawai, pengusulan, dan pengelolaan pemberian penghargaan bagi pegawai negeri sipil;
- i. pelaksanaan peningkatan status menjadi pegawai negeri sipil, administrasi pemberhentian pegawai aparatur sipil negara, dan mutasi aparatur sipil negara;
- j. pelaksanaan penilaian, evaluasi, serta tindak lanjut hasil evaluasi hasil kinerja aparatur sipil negara;
- k. pengelolaan kenaikan pangkat, *assessment center*, pengembangan pola karier dan manajemen talenta;
- l. pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan pegawai aparatur sipil negara;
- m. penyelenggaraan dan fasilitasi peningkatan kapasitas atau pengembangan kompetensi kepala Daerah dan pegawai aparatur sipil negara;
- n. penyelenggaraan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- o. pengoordinasian penyusunan tambahan penghasilan, tunjangan hari raya, dan gaji ketiga belas bagi aparatur sipil negara;
- p. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Badan;
- r. pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan; dan
- s. pelaksanaan tugas lain dari Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

8 Struktur Organisasi Dinas

- 1. Kepala Badan
- 2. Kelompok Jabatan Fungsional
- 3. Sekretariat;
- 4. 3(tiga) Bidang; dan
- 5. 2(dua) Sub Bagian



9 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya aparatur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terdiri dari dukungan pegawai berstatus pegawai negeri sipil dan non pegawai ASN dengan kuantitas dan kualitas sebagaimana diuraikan pada table berikut:

Tabel Jumlah Pegawai Menurut Status Dan Jenis Kelamin

Status	Laki-Laki	Perempuan
1	2	3
PNS	24	23
Non PNS	26	18
Jumlah	50	41

TAHUN 2023

Tabel Jumlah Pegawai Menurut Golongan Ruang/Kepangkatan

Pangkat	Golongan/Ruang	Jumlah
1	2	3
Pembina Utama Muda	IV/c	1
Pembina Tingkat I	IV/b	1
Pembina	IV/a	7
Penata Tingkat I	III/d	13
Penata	III/c	11
Penata Muda Tingkat I	III/b	3
Penata Muda	III/a	8
Pengatur	II/c	2
Pengatur Muda Tk. I	II/b	1

10 Program

Program yang dilaksanakan perangkat daerah untuk mendukung pelaksanaan kewenangan, tugas dan fungsi sebagai berikutL

1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
2. Program Kepegawaian Daerah
3. Program Pengembangan Sumber Daya Manusia

11 Kegiatan dan Sub Kegiatan

Tabel Daftar Kegiatan dan Sub Kegiatan

Kegiatan	Sub Kegiatan	Sasaran Kinerja
1	2	3
Kegiatan Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN	Sub Kegiatan Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK	Terlaksananya Administrasi Pengadaan P3K

TAHUN 2023

	Sub Kegiatan Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian	Terlaksananya Administrasi Pemberhentian PNS
	Sub Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	Terlaksananya pengembangan sistem informasi kepegawaian
	Sub Kegiatan Pengelolaan Data Kepegawaian	Terlaksananya kegiatan rekonsiliasi data dengan Perangkat Daerah
Kegiatan Kegiatan Pengembangan Kompetensi ASN	Sub Kegiatan Pengelolaan Pendidikan Lanjutan ASN	Terlaksananya pelayanan penerbitan tugas belajar/ijin belajar dan beasiswa
	Sub Kegiatan Koordinasi dan Kerjasama Pelaksanaan Diklat	Terlaksananya koordinasi/ penjajakan dan pengusulan kerjasama pendidikan dengan perguruan tinggi
	Sub Kegiatan Peningkatan Kapasitas Kinerja ASN	Terlaksananya fasilitasi penyusunan dokumen HCDP (AKD/APKP) pada Perangkat Daerah
	Sub Kegiatan Pengelolaan Assesment center	Terlaksananya assessment/uji kompetensi ASN
Kegiatan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Sub Kegiatan Pengelolaan Pemberian Penghargaan Bagi Pegawai	Tersusunnya regulasi daerah dalam penghargaan kinerja ASN
	Sub Kegiatan Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersusunnya Raperwal terkait Sistem Manajemen Kinerja
	Sub Kegiatan Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersusunnya Pemantauan Kinerja Pegawai
	Sub Kegiatan Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Tersusunnya Laporan Penilaian Kinerja PNS
	Sub Kegiatan Pembinaan Disiplin ASN	Terlaksananya pembekalan Nilai Dasar, Kode Etik, Kode Perilaku dan Disiplin bagi ASN

TAHUN 2023

	Sub Kegiatan Evaluasi Disiplin ASN	Terususunnya Laporan Hasil Survey Pelayanan Pembinaan Pegawai
Kegiatan Mutasi dan Promosi ASN	Sub Kegiatan Pengelolaan Mutasi ASN	Terlaksananya pelayanan mutasi ASN
	Sub Kegiatan Pengelolaan Kenaikan Pangkat ASN	Terlaksananya pelayanan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala PNS
	Sub Kegiatan Pengelolaan Promosi ASN	Terlaksananya pelayanan promosi ASN
Kegiatan Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional	Sub Keg. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan	Terlaksananya pendidikan dan pelatihan struktural ASN, Pendidikan dan Pelatihan Fungsional ASN dan pendidikan dan pelatihan LATSAR bagi CPNS
Kegiatan Pengembangan Kompetensi Teknis	Sub Keg. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum	Terlaksananya peningkatan kompetensi teknis ASN yang menunjang tugas dan fungsi sesuai jabatan
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Sub Keg. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Terlaksananya penyusunan dokumen perencanaan sesuai dengan pedoman
	Sub Keg. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya penyusunan dokumen evaluasi Kinerja sesuai dengan pedoman
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Sub Keg. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Terlaksananya penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
	Sub Keg. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Terusunnya laporan keuangan dan asset sesuai dengan pedoman

TAHUN 2023

Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Sub Keg. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
	Sub Keg. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terlaksananya penyediaan Peralatan Rumah Tangga
	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Terlaksananya penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
	Sub Keg. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Keg. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat
	Sub Keg. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terlaksananya Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
	Sub Keg. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
	Sub Keg. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Sub Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
	Sub Keg. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Terlaksananya Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
	Sub Keg. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

TAHUN 2023

Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Sub Keg. Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Terlaksananya Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
	Sub Keg, Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Terlaksananya Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan

14 Jenis Layanan Perangkat Daerah

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pelayanan yang diselenggarakan di setiap di unit kerja di informasikan sebagai berikut:

Tabel :

Unit Kerja	Jenis Layanan
1	2
Sekretariat	1. Penatausahaan Barang Milik Daerah, Kepegawaian dan Keuangan lingkup Badan; 2. Pengelolaan Naskah dan Arsip Badan; 3. PPID Pembantu.
Bidang Pengadaan, Penilaian Kinerja dan Informasi Kepegawaian	1. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN; 2. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur; 3. Pembuatan KARTU PEGAWAI, KARIS/KARSU; 4. Cuti Pegawai.
Bidang Mutasi, Promosi dan Pengembangan Karir	1. Mutasi dan Promosi ASN; 2. Kenaikan Pangkat ASN.
Bidang Pengembangan Kompetensi SDM Aparatur	1. Tugas Belajar dan Izin Belajar 2. Pendidikan dan Pelatihan Manajerial dan Fungsional; 3. Pendidikan dan Pelatihan Teknis.