



PROFIL BKPSDM

BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



Selamat datang di
KOTA SERANG PROVINSI BANTEN



BKPSDM KOTA SERANG

Jl. Jenderal Sudirman No. 5, Kota Serang
Banten, 42122

bkpsdm@serangkota.go.id



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

SAMBUTAN WALIKOTA SERANG

Assalamua'alaikum Warramatullahi Wabarakatuh.

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, saya menyambut baik atas terbitnya buku Profil Kepegawaian Aparatur Sipil Negara tahun 2019 yang disusun oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Serang.

Ketersediaan profil kepegawaian yang memadai adalah bagian vital dalam penyusunan rencana, kebijakan/pengambilan keputusan sampai dengan evaluasi pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara. Untuk memenuhi itu, tentunya dibutuhkan upaya untuk menyediakan profil kepegawaian yang akurat dan terpercaya, baik secara online ataupun offline.

Kehadiran buku ini setidaknya menjadi bagian kecil dari penyediaan data kepegawaian di pemerintah Kota Serang, buku yang berisi gambaran umum kondisi (jumlah, status pegawai dan capaian) serta inovasi yang terbaru atau terdepan berdasarkan data yang ada di Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Serang.

Khusus kepada kepala perangkat daerah di lingkungan pemerintah Kota Serang agar selalu berkoordinasi dan memperbaharui data kepegawaian sehingga data-data ASN di pemerintah Kota Serang selalu update.

Saya berharap dengan terbitnya buku ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak dan menjadi landasan sumbangsih pemikiran bagi pengembangan pembangunan di Kota Serang, khususnya BKPSDM Kota Serang.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Aje Kendor...!!!

H. SYAFRUDIN, S.Sos, M.Si
Walikota Serang



VISI & MISI
BKPSDM
KOTA SERANG



TERWUJUDNYA APARATUR PEMERINTAH
YANG BERINTEGRITAS DAN PROFESIONAL
MENUJU TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK





BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DASAR HUKUM BKPSDM KOTA SERANG

1 UU NO 23 TAHUN 2014

TENTANG PEMERINTAHAN DAERAH

2 UU NO 32 TAHUN 2007

TENTANG PEMBENTUKAN KOTA SERANG DI PROPINSI BANTEN

3 PP NO 38 TAHUN 2007

TENTANG PEMBAGIAN URUSAN PEMERINTAHAN ANTARA PEMERINTAH, PEMERINTAHAN DAERAH PROPINSI DAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

4 PP NO 41 TAHUN 2007

TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

5 PP NO 18 TAHUN 2016

TENTANG ORGANISASI PERANGKAT DAERAH

6 SK MENDAGRI NO 060/2840/SJ

TENTANG PEMBENTUKAN STRUKTUR ORGANISASI TATA KERJA (SOTK) KOTA SERANG

7 PERDA KOTA SERANG NO 8 TAHUN 2008

TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DPRD KOTA SERANG

DASAR HUKUM

BKPSDM KOTA SERANG

8 PERDA KOTA SERANG NO 9 TAHUN 2008

TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAERAH

9 PERDA KOTA SERANG NO 9 TAHUN 2008

TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA SERANG

10 PERWAL KOTA SERANG NO 38 TAHUN 2008

TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA SERANG

11 PERWAL NO 7 TAHUN 2016

TENTANG PEMBENTUKAN PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN KOTA SERANG

12 PERWAL NO 26 TAHUN 2017

TENTANG KEUDUKAN, DUDUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

13 PERDA NO 29 TAHUN 2016

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KOTA SERANG



BAGAN STRUKTUR


BKPSDM



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah

SEKRETARIAT

1. Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan serta menyelenggarakan kegiatan dibidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, program, evaluasi dan pelaporan.
 2. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan surat menyurat, korespondensi dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Mengkoordinasikan dan memimpin kegiatan pembinaan, pengembangan dan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. Mengkoordinasi penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; e. mengkoordinasi penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Evaluasi dan pelaporan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi yang lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
 3. Sekretariat dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- 

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan

1. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang administrasi keuangan, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan.
2. Uraian tugas Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan, meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan badan;
 - c. melaksanakan penatausahaan anggaran Satuan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kas badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pelayanan lainnya dibidang keuangan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyimpanan buku-buku transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan badan;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan:
 - i. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas yang meliputi rencana strategis, rencana kerja, penetapan kinerja, indikator kinerja utama, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, rencana kerja dan anggaran;
 - j. melaksanakan pengumpulan dan pengadministrasian usulan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dari unit kerja di lingkungan Badan;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran/rencana kerja perubahan dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran/ dokumen pelaksanaan perubahan anggaran berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal badan;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan badan;
 - m. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan badan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan badan dalam rangka penyusunan bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan laporan ketidapan lainnya; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
 - a. Melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat/bata naskah dinas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehormatan;
 - d. Melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada badan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. Melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan badan;
 - i. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - j. Melaksanakan pengelolaan barang/perengkapan/aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan serta kerapian ruangan kantor;
 - l. Melaksanakan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

1. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, dan fasilitasi profesi aparatur sipil negara.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai fungsi meliputi :
 - a. merumuskan kebijakan pengadaan, pemberhentian dan informasi;
 - b. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. menyelenggarakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - i. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dipimpin oleh Seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja

1. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan mutasi dan kepangkatan, promosi dan penghargaan, disiplin dan penilaian kinerja aparatur.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - b. Menyelenggarakan proses mutasi dan promosi;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan promosi;
 - d. Memverifikasi dokumen mutasi dan promosi;
 - e. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - f. Mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - g. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - h. Memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - i. Mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - j. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi, promosi dan penilaian kinerja;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3. Bidang Mutasi, Promosi dan Penilaian Kinerja dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.



TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

1. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan yang berkenaan dengan pendidikan dan pelatihan, pengembangan kompetensi, sertifikasi dan kelembagaan.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. Merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi aparatur;
 - b. Menyelenggarakan pengembangan kompetensi aparatur;
 - c. Mengoordinasikan dan kerja sama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. Merencanakan kebutuhan diklat penjurangan dan sertifikasi;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. Memverifikasi usulan sertifikasi dan kelembagaan;
 - g. Mengoordinasikan usulan sertifikasi dan kelembagaan;
 - h. Mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
3. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia





BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

DATA KEPEGAWAIAN
APARATUR
SIPIIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA SERANG





DATA PEJABAT/ESELON KOTA SERANG TA. 2022

STATUS	JABATAN/ESELON												TOTAL
	II.A		II.B		III.A		III.B		IV.A		IV.B		
	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
Jabatan Terisi	1	0	26	0	40	6	64	23	293	190	147	134	
Jumlah	1		26		46		87		483		281		
Jabatan Disiapkan	1		28		46		93		483		327		
												924	
												979	





DATA PNS & CPNS SE KOTA SERANG TA. 2022

RUANG	GOL I		GOL II		GOL III		GOL IV		TOTAL
	L	P	L	P	L	P	L	P	
A	0	0	18	6	106	218	266	395	1.009
B	0	0	27	17	159	333	299	569	1.344
C	2	0	51	64	317	582	35	18	1.069
D	1	0	16	29	271	504	3	0	824
E							0	0	0
Jumlah	3	0	112	116	853	1637	553	982	4.236





DATA CPNS SE- KOTA SERANG TA. 2022

GOL/RUANG	FUNGSIONAL UMUM / PELAKSANA		TOTAL
	L	P	
II/a	-	-	-
II/b	-	-	-
II/c	10	6	16
II/d	-	-	-
Jumlah	10	6	16

GOL/RUANG	FUNGSIONAL UMUM / PELAKSANA		TOTAL
	L	P	
III/a	31	94	125
III/b	7	8	15
Jumlah	38	102	140





BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



DATA ASN SE-KOTA SERANG BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN

TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH		%
	L	P	
SD	3	0	0.07 %
SLTP	16	0	0.38 %
SLTA	97	72	3.99 %
SLTA KEJURUAN	13	16	0.68 %
DIPLOMA 1	2	6	0.19 %
DIPLOMA 2	55	82	3.23 %
DIPLOMA 3	51	185	5.57 %
DIPLOMA 4	9	68	1.82 %
S1	896	1986	68.04 %
S2	354	320	15.91 %
S3	5	0	0.12 %
	1501	2735	100 %





DATA PENGAWAS, PENILIK GURU, PAMONG SE-KOTA SERANG

NAMA BIDANG/GOL RUANG		PENGAWAS		PENILIK		GURU		PAMONG		TOTAL
		L	P	L	P	L	P	L	P	
Pertama	III/a	-	-	-	-	11	43	1	1	87
	III/b	-	-	-	-	34	147	-	2	183
	JML	-	-	-	-	45	190	1	3	239
Muda	III/c	-	2	4	1	117	371	-	1	496
	III/d	-	-	1	6	106	316	-	1	430
	JML	-	2	5	7	223	687	-	2	926
Madya	IV/a	2	1	5	1	114	296	-	-	419
	IV/b	21	10	1	3	176	542	-	-	753
	IV/c	12	12	-	-	1	6	-	-	31
	JML	35	23	6	4	291	844	-	-	1.203
Utama	IV/d	2	-	-	-	-	-	-	-	2
	IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JML	2	-	-	-	-	-	-	-	2
		37	25	11	11	559	1721	1	5	2.370



**DATA GURU ASH
TINGKAT SD-SMP NEGERI
PEMERINTAH KOTA SERANG**



**SEROLAH
DASAR
NEGERI**

1.513



**SEROLAH
MENENGGAH
PERTAMA
NEGERI**

509

