



BKD
PROVINSI BANTEN

STATISTIK KEPEGAWAIAN

2023-2024

bkd.bantenprov.go.id

bkd@bantenprov.go.id



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh,

Puji syukur Kami panjatkan kehadirat Allah SWT, atas karunia serta ridho-Nya, **Penyusunan Statistik Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023** telah dapat tersusun. Pada dasarnya Statistik Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 merupakan acuan dan pedoman penyelenggaraan program dan kegiatan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten pada tahun 2023.

Statistik Kepegawaian ini dimaksudkan untuk memberikan arahan yang jelas dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten.

Tujuan Statistik Kepegawaian ini adalah menjabarkan tentang sumber daya manusia untuk mencapai sasaran program dan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah.

Akhir kata, Kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah terlibat dalam Penyusunan Statistik Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten Tahun 2023.

Wassalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatuh.

Serang, 2024
KEPALA

Dr. NANA SUPIANA
Pembina Utama Muda
NIP. 19711213 200012 1 002

GAMBARAN PELAYANAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BANTEN

1.1. Tugas, Fungsi Dan Struktur Organisasi

Pada dasarnya keberadaan Rencana Strategis merupakan manifestasi dari keinginan untuk membawa organisasi dari kondisi nyata yang ada saat ini menuju kondisi yang diinginkan dimasa yang akan datang. Demikian halnya dengan Badan Kepegawaian Daerah selaku Urusan Pemerintahan Unsur Pendukung Urusan Pemerintah Bidang Kepegawaian, Rencana Strategis yang dibangun oleh organisasi ini ditunjukan membawa kondisi kepegawaian di lingkungan pemerintah Provinsi Banten yang ada saat ini menuju kondisi kepegawaian yang diharapkan dimasa yang akan datang. Oleh karena itu, salah satu keberhasilan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Daerah pada dasarnya terletak pada keberhasilannya mendeskripsikan kondisi-kondisi kepegawaian yang ada saat ini dan juga oleh keberhasilan organisasi ini dalam memproyeksikan atau menetapkan kondisi-kondisi kepegawaian yang diharapkan di masa mendatang.

Terkait dengan hal tersebut, pada bab ini disajikan tentang peran (tugas dan fungsi) dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya serta berbagai gambaran umum terkait kondisi kepegawaian yang ada saat ini dan yang diharapkan dimasa yang akan datang.

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten yang merupakan unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan **Urusan Penunjang** Pemerintahan di **Bidang Kepegawaian**. Sedangkan Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi Dan Tata

Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten diatur dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016.

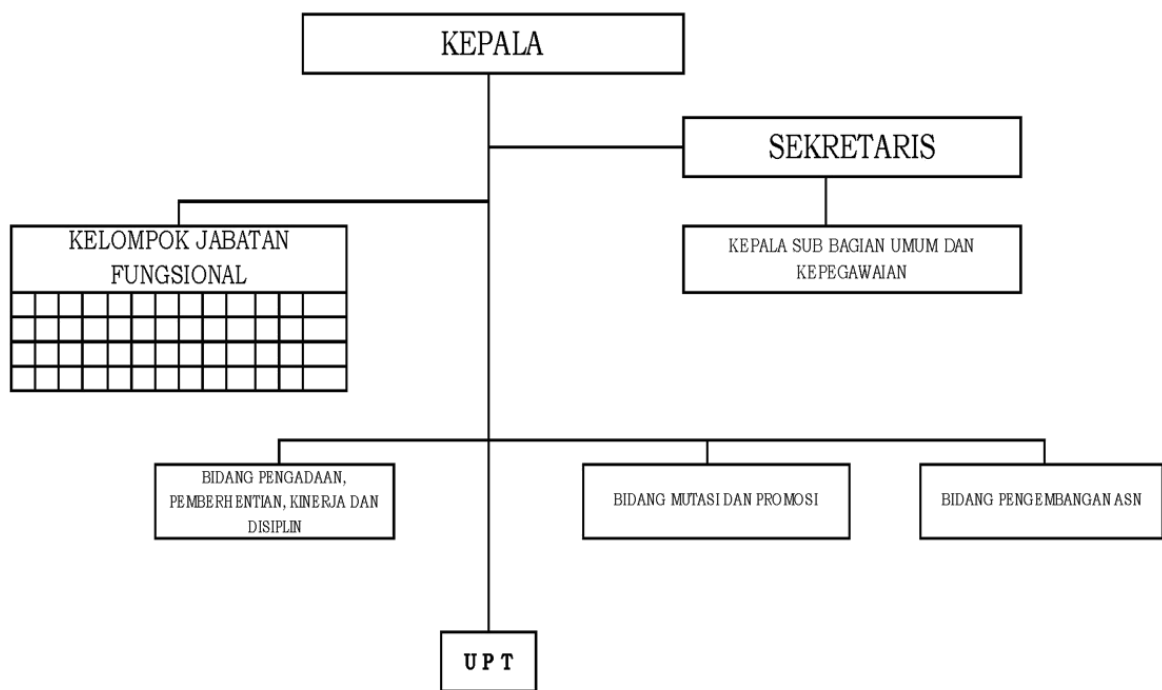
Dalam rangka penyelenggaraan tugas tersebut, maka Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur urusan penunjang Pemerintahan di bidang Kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas pokok diatas Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
- b. Penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- c. Mutasi dan promosi ASN;
- d. Pengembangan kompetensi ASN; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Struktur Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin;
- d. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
- e. Kepala Bidang Pengembangan ASN;
- f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Gambar. 2.1.
Struktur Bagan Struktur Organisasi
Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten



2.1.1.Uraian Tugas Satuan Organisasi

Berikut ini akan diuraikan secara ringkas tugas dan fungsi dari masing-masing bagian organisasi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten.

1. KEPALA BADAN

Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas serta program dan kegiatan berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan pada Bidang Perencanaan dan Mutasi Pegawai, Bidang Pengembangan Sumberdaya Aparatur serta Bidang Pembinaan dan Data Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Merumuskan program kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah dan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah;
- 2) Menetapkan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan Kepegawaian Daerah;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Kepegawaian Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Badan Kepegawaian Daerah; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. SEKRETARIS

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Sekretariat;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) Menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) Menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) Menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) Menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan badan;
- 15) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
- 16) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam pelaksanaan fungsi dan tugasnya, Sekretaris Badan membawahi dan dibantu oleh :

a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, keputakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) Melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 8) Melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
- 9) Melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah;
- 10) Melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah;
- 11) Melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 12) Melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) Melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;

- 14) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. KEPALA BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, KINERJA DAN DISIPLIN

Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN; dan
 - b. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;

- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. KEPALA BIDANG MUTASI DAN PROMOSI

Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Mutasi dan Promosi ASN.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN ASN

Kepala Bidang Pengembangan ASN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pengembangan ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengembangan Kompetensi ASN;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2. Sumber Daya Badan Kepegawaian Daerah

1.2.1. Gambaran Umum Dan Komposisi Pegawai

Keberhasilan penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas serta berbagai program kegiatan yang dikelola Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten, sangat ditentukan oleh kemampuan sumberdaya manusia yang tersedia. Kualitas sumberdaya manusia (SDM) yang mempunyai keahlian atau kompetensi merupakan salah satu faktor yang mendukung peningkatan kinerja.

Penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Banten hingga per Desember 2023 didukung oleh keberadaan pegawai sebanyak 80 orang, diantaranya Pegawai Negeri Sipil berjumlah 69 Orang dan Pegawai Honorer berjumlah 11 orang. Berdasarkan jumlah pegawai tersebut untuk berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebesar 86,25% dan berstatus Tenaga Honorer sebesar 13,75%. Berdasarkan tingkat golongan, keberadaan jumlah pegawai yang berstatus PNS didominasi oleh pegawai dengan golongan III, yaitu sebanyak 50 orang, golongan II berjumlah 10 orang dan golongan IV berjumlah 9 orang.

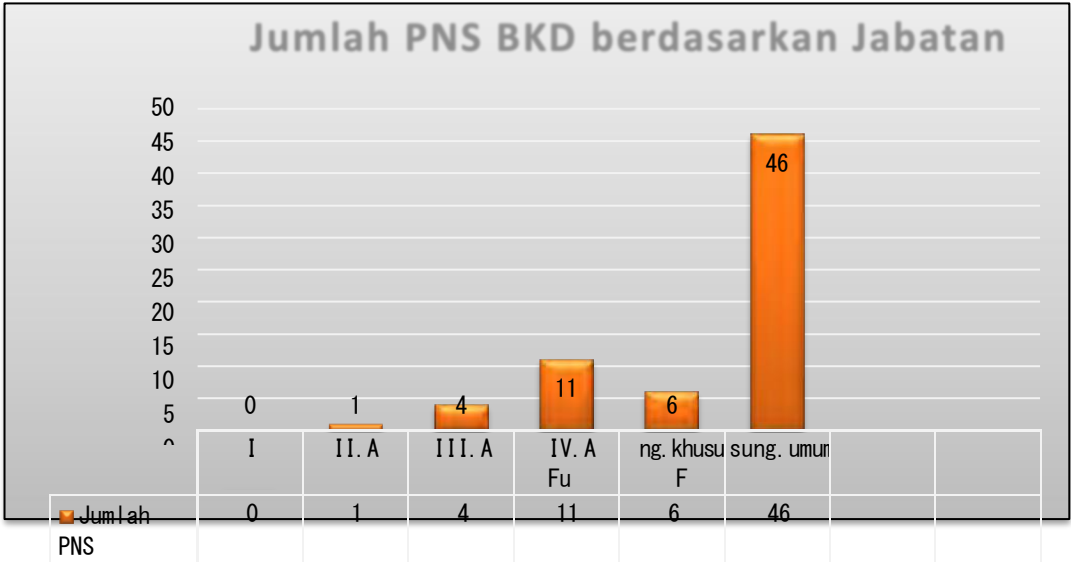
Lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

Tabel. 2.1.
Keadaan Jumlah Pegawai berdasarkan Status dan Golongan pada
Badan Kepegawaian Daerah Periode Desember 2023

No	Status Pegawai	Golongan				Total	%
		I	II	III	IV		
1	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	0	5	62	11	78	87,64
2	Calon Pegawai Negeri Sipil	0	0	0	0	0	0,00
3	Tenaga Honorer/Pramubakti	0	0	0	0	11	12,36
Jumlah		0	10	50	9	80	100,00

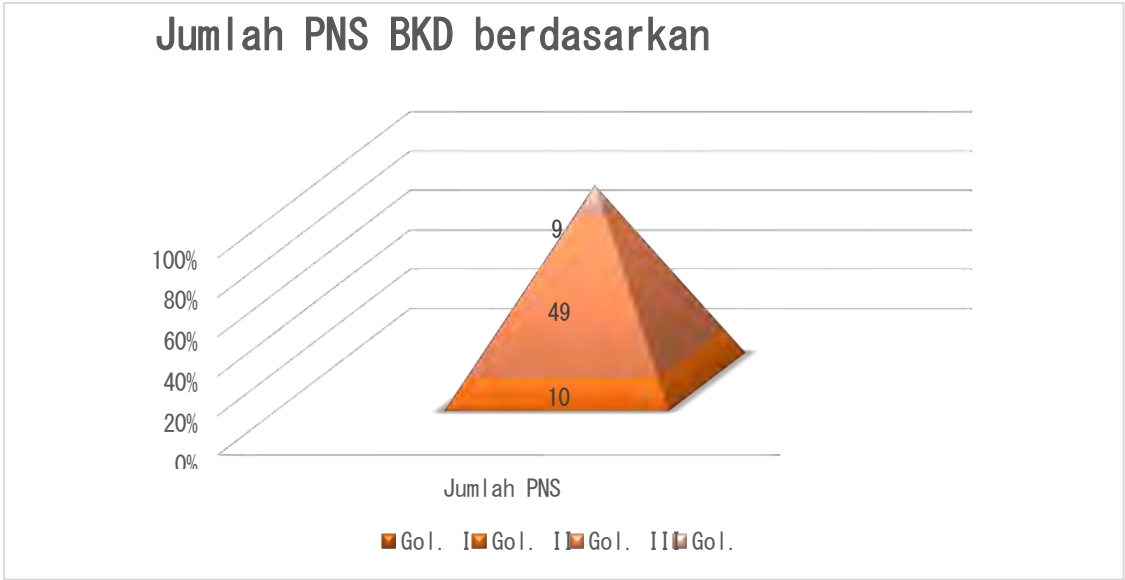
Sumber : Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah

Grafik. 2.1.
Keadaan PNS berdasarkan Jabatan
Pada Badan Kepegawaian Daerah Periode Desember 2023



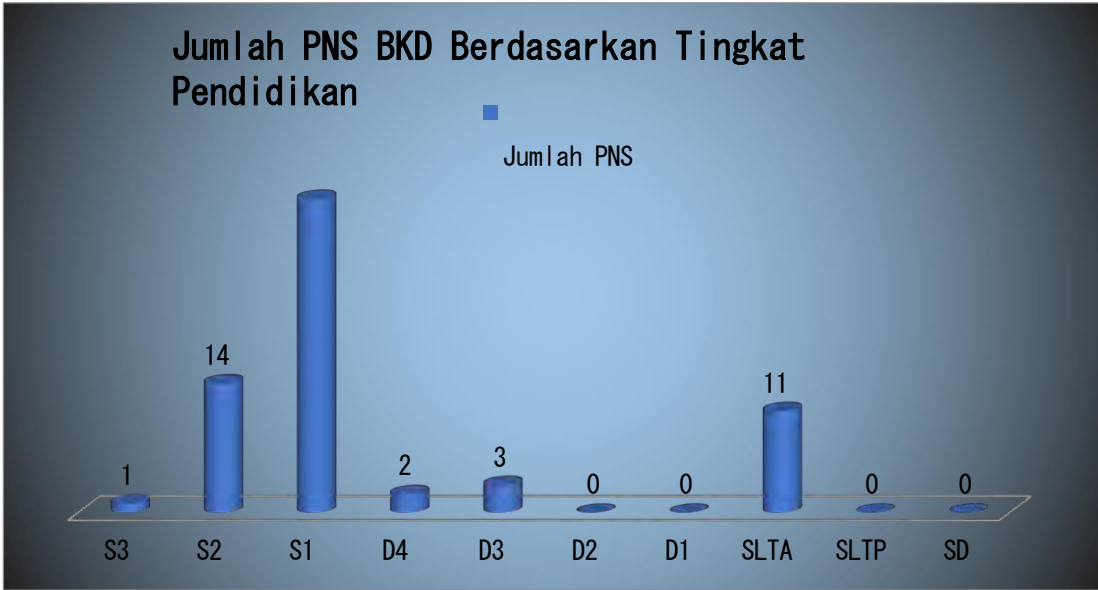
Sumber : Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah

Grafik. 2.2.
Keadaan PNS berdasarkan Golongan
Pada Badan Kepegawaian Daerah Periode Desember 2023



Sumber : Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah

Grafik. 2.6.
Keadaan PNS berdasarkan Pendidikan
Pada Badan Kepegawaian Daerah Periode Desember 2023



Sumber : Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah

Bila ditinjau dari struktur jabatan yang ada pada Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Banten hingga per Desember 2023 seluruh jabatan sudah terisi.

