

BAB II

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kota Semarang

2.1.1 Kondisi Geografis

Kota Semarang terletak antara garis $6^{\circ}50'$ - $7^{\circ}10'$ Lintang Selatan dan garis $109^{\circ}35'$ - $110^{\circ}50'$ Bujur Timur, dibatasi sebelah Barat dengan Kabupaten Kendal, sebelah Timur dengan Kabupaten Demak, sebelah Selatan dengan Kabupaten 38 Semarang dan sebelah Utara dibatasi oleh Laut Jawa dengan panjang garis pantai meliputi 13,6 Km. Ketinggian Kota Semarang terletak antara 0,75 sampai dengan 348,00 di atas garis pantai. Secara administratif, Kota Semarang terbagi atas 16 wilayah Kecamatan dan 177 Kelurahan. Luas wilayah Kota Semarang tercatat 373,70 Km². Luas yang ada, terdiri dari 39,56 Km² (10,59 %) tanah sawah dan 334,14 (89,41%) bukan lahan sawah. Menurut penggunaannya, luas tanah sawah terbesar merupakan tanah sawah tadah hujan (53,12 %), dan hanya sekitar 19,97 % nya saja yang dapat ditanami 2 (dua) kali. Lahan kering sebagian besar digunakan untuk tanah pekarangan /tanah untuk bangunan dan halaman sekitar, yaitu sebesar 42,17 % dari total lahan bukan sawah. Letak dan kondisi geografis, Kota Semarang memiliki posisi astronomi di antara garis $6^{\circ}50'$ – $7^{\circ}10'$ Lintang Selatan dan garis $109^{\circ}35'$ – $110^{\circ}50'$ Bujur Timur. Kota Semarang memiliki posisi geostrategis karena berada pada jalur lalu lintas ekonomi pulau Jawa, dan merupakan koridor

pembangunan Jawa Tengah yang terdiri dari empat simpul pintu gerbang yakni koridor pantai Utara; koridor Selatan ke arah kota-kota dinamis seperti Kabupaten Magelang, Surakarta yang dikenal dengan koridor Merapi-Merbabu, koridor Timur ke arah Kabupaten Demak/Grobogan; dan Barat menuju Kabupaten Kendal. Dalam perkembangan dan pertumbuhan Jawa Tengah, Semarang sangat berperan terutama dengan adanya pelabuhan, jaringan transport darat (jalur kereta api dan jalan) serta transport udara yang merupakan potensi bagi simpul transportasi Regional Jawa Tengah dan Kota Transit Regional Jawa Tengah. Posisi lain yang tak kalah penting adalah kekuatan hubungan dengan luar Jawa, secara langsung sebagai pusat wilayah nasional bagian tengah. Secara topografis Kota Semarang terdiri dari daerah perbukitan, dataran rendah dan daerah pantai, dengan demikian topografi Kota Semarang menunjukkan adanya berbagai kemiringan dan tonjolan. Daerah pantai 65,22% wilayahnya adalah dataran dengan kemiringan 25% dan 37,78 % merupakan daerah perbukitan dengan kemiringan 15-40%. Kondisi lereng tanah Kota Semarang dibagi menjadi 4 jenis kelerengan yaitu lereng I (0-2%) meliputi Kecamatan Genuk, Pedurungan, Gayamsari, Semarang Timur, Semarang Utara dan Tugu, serta sebagian wilayah Kecamatan Tembalang, Banyumanik dan Mijen. Lereng II (2-5%) meliputi Kecamatan Semarang Barat, Semarang Selatan, Candisari, Gajahmungkur, Gunungpati dan Ngaliyan, lereng III (15-40%) meliputi wilayah di sekitar Kaligarang dan Kali Kreo (Kecamatan Gunungpati), sebagian wilayah kecamatan Mijen

(daerah Wonopluwon) dan sebagian wilayah Kecamatan Banyumanik, serta Kecamatan Candisari. Sedangkan lereng IV (>50%) meliputi sebagian wilayah Kecamatan Banyumanik (sebelah tenggara), dan sebagian wilayah Kecamatan Gunungpati, terutama disekitar Kali Garang dan Kali Kripik. Kota Bawah sebagian besar tanahnya terdiri dari pasir dan lempung. Pemanfaatan lahan lebih banyak digunakan untuk jalan, permukiman atau perumahan, bangunan, halaman, kawasan industri, tambak, empang dan persawahan. Kota Bawah sebagai pusat kegiatan pemerintahan, perdagangan, perindustrian, pendidikan dan kebudayaan, angkutan atau transportasi dan 40 perikanan. Berbeda dengan daerah perbukitan atau Kota Atas yang struktur geologinya sebagian besar terdiri dari batuan beku. Wilayah Kota Semarang berada pada ketinggian antara 0 sampai dengan 348,00 meter dpl (di atas permukaan air laut). Secara topografi terdiri atas daerah pantai, dataran rendah dan perbukitan, sehingga memiliki wilayah yang disebut sebagai kota bawah dan kota atas. Pada daerah perbukitan mempunyai ketinggian 90,56 - 348 mdpl yang diwakili oleh titik tinggi yang berlokasi di Jatingaleh dan Gombel, Semarang Selatan, Tugu, Mijen, dan Gunungpati, dan di dataran rendah mempunyai ketinggian 0,75 mdpl.

2.1.2 Batas Wilayah

Adapun wilayah administrasi Kota Semarang berbatasan dengan :

Sebelah Utara : Laut Jawa 6°50'LS

Sebelah Selatan : Kabupaten Semarang 7°10'LS

Sebelah Barat : Kabupaten Kendal 109°50'BT

Sebelah Timur : Kabupaten Demak 110°35'BT

2.1.3 Klimatologi

Secara Klimatologi, Kota Semarang seperti kondisi umum di Indonesia, mempunyai iklim tropik basah yang dipengaruhi oleh angin monsun barat dan monsun timur. Bulan November hingga Mei, angin bertiup dari arah Utara Barat Laut (NW) menciptakan musim hujan dengan membawa banyak uap air dan hujan. Sifat periode ini adalah curah hujan sering dan berat, kelembaban relatif tinggi dan mendung. Lebih dari 80% dari curah hujan tahunan turun di periode ini. Juni hingga Oktober angin bertiup dari Selatan Tenggara (SE) menciptakan musim kemarau, karena membawa sedikit uap air. Sifat periode ini adalah sedikit jumlah curah hujan, kelembaban lebih rendah, dan jarang mendung. Berdasarkan data yang ada, curah hujan di Kota Semarang mempunyai sebaran yang tidak merata sepanjang tahun, dengan total curah hujan rata-rata 9.891 mm per tahun. Ini menunjukkan curah hujan khas pola di Indonesia, khususnya di Jawa, yang mengikuti pola angin monsun SENW yang umum. Suhu minimum rata-rata yang diukur di Stasiun Klimatologi Semarang berubah-ubah dari 21,1 °C pada September ke 24,6 °C pada bulan Mei, dan suhu maksimum rata-rata berubah-ubah dari 29,9 °C ke 32,9 °C. Kelembaban relatif bulanan rata-rata berubah-ubah dari minimum 61% pada bulan September ke maksimum 83% pada bulan Januari. Kecepatan angin bulanan rata-rata di Stasiun Klimatologi Semarang berubah-ubah

dari 215 km/hari pada bulan Agustus sampai 286 km/hari pada bulan Januari. Lamanya sinar matahari, yang menunjukkan rasio sebenarnya sampai lamanya sinar matahari maksimum hari, bervariasi dari 46% pada bulan Desember sampai 98% pada bulan Agustus.

2.1.4 Demografi

Berdasarkan hasil registrasi penduduk tahun 2013, jumlah penduduk Kota Semarang tercatat sebesar 1.572.105 jiwa dengan pertumbuhan penduduk selama tahun 2013 sebesar 0,83 %. Kondisi tersebut memberi arti bahwa pembangunan kependudukan, khususnya usaha untuk menurunkan jumlah kelahiran, memberikan hasil yang nyata. Sekitar 71,57 % penduduk Kota Semarang berumur produktif (15-64) th, sehingga angka beban tanggungan, yaitu perbandingan antara penduduk usia produktif dengan penduduk usia tidak produktif (0-14 dan 65 th keatas) pada tahun 2012 sebesar 39,72 yang berarti 100 orang penduduk usia produktif menanggung 40 orang penduduk usia tidak produktif. Pada kurun waktu 5 tahun (2009-2013), kepadatan penduduk cenderung naik seiring dengan kenaikan jumlah penduduk. Di sisi lain, penyebaran penduduk di masing-masing kecamatan belum merata. Di wilayah Kota Semarang, tercatat kecamatan Semarang Selatan sebagai wilayah terpadat, sedangkan kecamatan Mijen merupakan wilayah yang kepadatannya paling rendah.

2.1.5 Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu faktor yang besar untuk kemajuan suatu negara. Keberhasilan pembangunan di suatu wilayah pun di tentukan oleh sumber daya manusia yang berkualitas. Salah satu cara untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia itu sendiri dengan cara meningkatkan mutu pendidikan di wilayah tersebut dengan meningkatkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pendidikan. Apabila sarana dan prasarana tersebut memadai pasti partisipasi masyarakat untuk bersekolah pun juga akan tinggi karena mereka merasakan bahwa pemerintah mendukung masyarakatnya untuk memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Laki-laki ataupun perempuan memiliki hak yang sama untuk menggapai pendidikan setinggi mungkin tanpa terkecuali. Oleh karena itu untuk melihat seberapa besar partisipasi masyarakat baik laki-laki atau perempuan untuk bersekolah dapat dilihat menggunakan indikator, yaitu : Angka Partisipasi Sekolah (APS), Angka Partisipasi Kasar (APK) dan Angka Partisipasi Murni (APM). Di Kota Semarang kita dapat melihat bagaimana Angka Partisipasi Sekolah dengan jenjang paling tinggi yaitu jenjang Perguruan Tinggi berdasarkan gender dengan gambar dibawah ini :

Tabel 2.1 Angka Partisipasi Sekolah di Kota Semarang

Jenis Kelamin	Angka Partisipasi Murni PT (Persero)		
	2017	2018	2019
Laki-laki	35,12	31,60	36,03

Perempuan	43,80	41,33	36,70
Laki-laki + Perempuan	39,45	36,97	36,36

Sumber : Badan Pusat Statistik Kota Semarang

Dalam gambar tersebut dapat dilihat bahwa Angka Partisipasi Murni jenjang Perguruan Tinggi antara laki-laki dan perempuan tidak memiliki selisih yang cukup jauh. Itu berarti baik laki-laki maupun perempuan memiliki keinginan yang sama untuk mengenyam pendidikan setinggi mungkin yaitu dalam jenjang Perguruan Tinggi. Angka persentase perempuan dalam gambar tersebut di tahun 2017 sampai tahun 2019 lebih tinggi dibandingkan dengan angka persentase laki-laki. Dapat kita simpulkan bahwa perempuan di Kota Semarang memiliki tekad untuk mengenyam pendidikan setinggi mungkin dengan melihat persentase di gambar tersebut.

2.1.6 Pemerintahan

Kota Semarang merupakan Ibu Kota Provinsi Jawa Tengah. Oleh karena itu Kota Semarang merupakan pusat pemerintahan. Saat ini pemerintah Kota Semarang sudah melakukan tugasnya dengan sangat baik. Yang sangat dapat dirasakan perubahannya yaitu perubahan dalam segi pembangunan kota. Banyak sekali terjadi pembanguann yang membuat Kota Semarang menjadi semakin indah dan pastinya efek dari pembangunan tersebut adalah menarik para pendatang untuk berpariwisata ke Kota Semarang. Kota Semarang sekarang pun tidak kalah dengan kota-kota besar yang ada di Indonesia. Ditambah lagi banyak terobosan dan

inovasi baru yang dikembangkan oleh pemerintah Kota Semarang agar masyarakat merasa nyaman dan sejahtera. Bahkan kritikan, keluhan dan saran dari masyarakat Semarang pun cepat direspon oleh pemerintah yang artinya pemerintah dan rakyatnya memiliki komunikasi yang cukup baik sehingga memperkecil gesekan antara pemerintah dan rakyatnya.

Pemerintah Kota Semarang menjalankan roda ke pemerintahannya tentu saja tidak sendiri. Mereka dibantu oleh pegawai-pegawai yang bekerja di Pemerintahan Kota Semarang. Pegawai Pemerintahan Kota Semarang sendiri disebut dengan Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu profesi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah. ASN sendiri dibagi menjadi dua kategori yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Dalam Sistem Informasi Sumber Daya Manusia BKPP Kota Semarang jumlah ASN di Kota Semarang yang terdaftar bekerja dalam 51 Organisasi Perangkat Daerah Kota Semarang berjumlah 10.000 orang dengan jumlah 9.288 orang PNS dan 118 orang PPPK. Dari jumlah keseluruhan ASN di Kota Semarang yaitu 10.000 pegawai baik PNS ataupun PPPK sendiri pun memiliki pegawai laki-laki maupun perempuan karena di zaman sekarang suatu pekerjaan tidak lagi memandang gender. Semua sudah sadar akan tidak adanya perbedaan peran gender dalam pekerjaan. Hal ini dapat dilihat dari data jumlah Pegawai Negeri sipil di Kota Semarang menurut jabatan dan jenis kelamin seperti gambar dibawah ini, yaitu :

Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan dan Jenis Kelamin

Jabatan	Jumlah Pegawai Negeri Sipil Menurut Jabatan dan Jenis Kelamin (Jiwa)					
	Laki-laki		Perempuan		Jumlah	
	2020	2019	2020	2019	2020	2019
Fungsional Tertentu	1.458	1.592	3.951	4.207	5.409	5.799
Fungsional Umum/Staf	1.687	1.838	1.089	1.122	2.776	2.96
Struktural	884	1039	697	807	1.581	1.846
Eselon V	0	0	0	0	0	0
Eselon IV	727	852	638	736	1.365	1.588
Eselon III	126	153	53	64	179	217
Eselon II	31	34	6	7	37	41
Eselon I	0	0	0	0	0	0
Jumlah	4.029	4.469	5.737	6.136	9.766	10.605

Sumber : Dinas Kepegawaian Kota Semarang

Dalam gambar tersebut perempuan ataupun laki-laki menempati berbagai jabatan yang ada dalam OPD Kota Semarang. Dari jabatan tertinggi sampai yang terendah terdapat peran perempuan dalam membangun pemerintahan. Bahkan jumlah PNS perempuan pada tahun 2019 dan 2020 lebih banyak daripada jumlah PNS laki-laki. Kita ambil contoh dalam Jabatan Eselon II.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) disetiap daerah pun harus disusun dengan keadilan seperti pasal 262 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014. Pengertian keadilan itu sendiri yaitu adil dalam prinsip keseimbangan antar wilayah, sektor, pendapatan, gender dan usia. Dalam gender sendiri perlu ditekankan

bahwa perlu adanya keadilan agar isu-isu seperti tingkat kekerasan pada perempuan yang tinggi, kualitas hidup perempuan anak miskin yang rentan serta persoalan infrastruktur untuk memadai kepentingan perempuan dan anak yang belum sesuai dapat berkurang atau bahkan tidak ada lagi di suatu daerah maupun negara. Salah satu cara agar tidak terjadi ketimpangan gender adalah dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia khususnya perempuan. Sumber daya manusia di Kota Semarang yang berkualitas itu artinya Indeks Pembangunan Manusia (IPM) di Kota Semarang sudah baik. IPM merupakan indeks yang mengukur pembangunan manusia berdasarkan panjang usia dan hidup sehat, standar hidup yang layak serta pengetahuan. Salah satu ukuran keberhasilan IPM adalah Indeks Pembangunan Gender (IPG) dan Indeks Pemberdayaan Gender (IDG). Indeks Pembangunan Gender (IPG) digunakan untuk mengetahui kesenjangan pembangunan manusia antara laki-laki dan perempuan. Sedangkan Indeks Pemberdayaan Gender (IDG) digunakan untuk menunjukkan perempuan dapat berperan aktif dalam kehidupan politik dan ekonomi.

Kota Semarang merupakan kota yang memiliki Indeks Pembangunan Gender (IPG) yang tinggi. Hal tersebut dapat dilihat dalam gambar di bawah ini :

Tabel 2.3 Indeks Pembangunan Gender (IPG) Kota Semarang

Kota Semarang	Indeks Pembangunan Gender (IPG)		
	2017	2018	2019
Kota Semarang	95,69	95,82	95,55

Sumber : Badan Pusat Statistik Kota Semarang

Nilai optimum dari Indeks Pembangunan Gender (IPG) adalah 100. Indeks Pembangunan Gender (IPG) di Kota Semarang tahun 2017 yaitu 95,69, di tahun 2018 yaitu 95,82 dan di tahun 2019 yaitu 95,55. Itu artinya IPG Kota Semarang termasuk tinggi walaupun terjadi sedikit penurunan di tahun 2019. Melihat angka IPG yang tinggi bahkan hampir menyentuh angka 100, perjuangan Kota Semarang hampir mencapai kesetaraan. Kesetaraan ini artinya kesetaraan gender antara laki-laki dan perempuan. Itulah mengapa digambar 2.2 jumlah PNS di Kota Semarang berdasarkan jenis kelamin tidak terjadi ketimpangan. Karena IPG di Kota Semarang sangat tinggi dan hampir menyentuh nilai optimum IPG.

2.2 Gambaran Umum Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kota Semarang

Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang dibentuk berkaitan dengan diterbitkannya Undang-undang nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atau Undang-undang nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dimana pada Pasal 34 A menyebutkan untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah yang

merupakan Perangkat Daerah , atas dasar tersebut diterbitkan keputusan Presiden Nomer 159 tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah yang menjadi dasar perubahan bentuk organisasi yang mengurus kepegawaian dari Bagian Kepegawaian menjadi Badan Kepegawaian Daerah.

Sebelum tahun 2001, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) lebih dikenal dengan Urusan Kepegawaian/ Bagian Kepegawaian Pemerintah Daerah Kota Semarang. Kemudian dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Kebumen No 3 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Semarang, yang salah satu diantaranya adalah pembentukan BKDD, maka Bagian Kepegawaian berubah nama menjadi Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah (BKDD) Kota Semarang.

Struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang kembali berubah dengan terbitnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sehingga terbit Peraturan Daerah nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang yang menjadi dasar berdirinya Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang sampai dengan Sekarang.

Kemudian Selanjutnya pada Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tatakerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan, dijelaskan bahwa BKD berubah menjadi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD) yang terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
 - b. Subbidang Pemberhentian Pegawai; dan
 - c. Subbidang Data dan Informasi Pegawai.
4. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri atas:
 - a. Subbidang Jabatan;
 - b. Subbidang Pengembangan Karier; dan
 - c. Subbidang Penempatan.
5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
 - b. Subbidang Pendidikan, Pelatihan, Prajabatan dan Kepemimpinan;
 - c. Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
6. Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, terdiri atas:
 - a. Subbidang Kepangkatan dan Penghargaan;
 - b. Subbidang Kesejahteraan; dan
 - c. Subbidang Disiplin.
7. UPTB Pengelola Balai Pendidikan dan Pelatihan; dan
8. Jabatan Fungsional

Dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tatakerja Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan, dijelaskan juga tentang Tugas dan Fungsi dari Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang yaitu mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan daerah. BKPP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam menyelenggarakan fungsi yaitu:

- a. Perumusan kebijakan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- d. Penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan BKD;

- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin, dan UPTB;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Administrasi Kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Pendidikan dan Pelatihan dan Bidang Kesejahteraan dan Disiplin dan UPTB;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

2.2.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Kota Semarang

Visi :

" Terwujudnya Manajemen Kepegawaian Pemerintah Kota Semarang yang profesional dan berbudaya."

Misi :

- a. Meningkatkan kapasitas kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah
- b. Mewujudkan pengembangan pegawai yang didukung dengan perencanaan, penyusunan peta jabatan dan mutasi serta pembinaan karir
- c. Meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai

2.2.2 Tugas, Fungsi, Wewenang, dan Tanggung Jawab Badan

Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang

2.2.2.1 Kesekretariatan

A. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
8. Menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan BKD;
9. Menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik BKD;
10. Menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di BKD;
11. Menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
12. Menyiapkan pengelolaan kepegawaian di BKD;
13. Menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi BKD;
14. Menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi BKD;
15. Menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi BKD;

16. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi SubbagianUmum dan Kepegawaian;
17. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
18. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
19. Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan SubbagianUmum dan Kepegawaian;
20. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan SubbagianUmum dan Kepegawaian;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
8. Menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
9. Menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran BKD;
10. Menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKD;
11. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;

12. Menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
14. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
15. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
16. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
17. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Bagian Keuangan dan Aset

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
8. Menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran BKD;
9. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan BKD;
10. Menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan BKD;

11. Melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
12. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
13. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
14. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
15. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
16. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2.2.2 Bidang Administrasi Kepegawaian

A. Sub Bidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
8. Menyiapkan kegiatan penyusunan formasi kepegawaian;
9. Menyiapkan kegiatan penyusunan bezetting ASN;
10. Menyiapkan kegiatan penyusunan peta jabatan pegawai ASN;

11. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan seleksi calon pegawai ASN, usul penetapan NIP dan pengangkatan calon pegawai;
12. Menyiapkan kegiatan penetapan dan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
13. Menyiapkan kegiatan pengendalian Pegawai non ASN;
14. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengolahan data e-Formasi;
15. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan Sumpah dan Janji PNS;
16. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub bidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
17. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
18. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
19. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
20. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Penetapan dan Pengadaan Pegawai;
21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Pemberhentian Pegawai

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Pemberhentian Pegawai;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Pemberhentian Pegawai;

8. Menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN atas permintaan sendiri;
9. Menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena mencapai Batas Usia Pensiun;
10. Menyiapkan kegiatan proses pemberhentian ASN karena meninggal dunia;
11. Menyiapkan kegiatan fasilitasi permohonan taspen bagi ASN yang purna tugas;
12. Menyiapkan kegiatan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan organik dan pengaktifan kembali;
13. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub bidang Pemberhentian Pegawai;
14. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Pemberhentian Pegawai;
15. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
16. Menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pemberhentian Pegawai;
17. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pemberhentian Pegawai;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Data dan Informasi Pegawai;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Data dan Informasi Pegawai;
8. Menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian sesuai kewenangan daerah;
9. Menyiapkan kegiatan penyediaan data dan informasi kepegawaian;
10. Menyiapkan kegiatan pemutakhiran data ASN;
11. Menyiapkan kegiatan pembuatan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, KPE, tanda pengenal;
12. Menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip kepegawaian;
13. Menyiapkan kegiatan proses Kenaikan Gaji Berkala;
14. Menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelesaian status kepegawaian;
15. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub bidang Data dan Informasi Pegawai;
16. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Data dan Informasi Pegawai;
17. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
18. Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Data dan Informasi Pegawai;
19. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Data dan Informasi Pegawai;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2.2.3 Bidang Pengembangan Pegawai

A. Sub Bidang Jabatan

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Jabatan;

2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Jabatan;
8. Menyiapkan kegiatan konsultasi pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
9. Menyiapkan kegiatan penetapan, pemindahan, pengangkatan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
10. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan uji kompetensi;
11. Menyiapkan kegiatan Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
12. Menyiapkan fasilitasi kegiatan tim penilai kinerja pegawai;
13. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub bidang Jabatan;
14. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Jabatan;
15. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
16. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Jabatan;
17. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Jabatan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Pengembangan Karir

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Pengembangan Karier;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Pengembangan Karier;
8. Menyiapkan kegiatan Ujian Dinas;
9. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Surat Ijin Belajar, Surat Ijin Penggunaan Gelar, Surat Keterangan Penggunaan Gelar, Surat Keterangan Belajar dan Tugas Belajar;
10. Menyiapkan kegiatan penilaian prestasi kerja pegawai;
11. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub bidang Pengembangan Karier;
12. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Pengembangan Karier;
13. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
14. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengembangan Karier;
15. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Pengembangan Karier;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub bidang Penempatan

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Penempatan;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Penempatan;
8. Menyiapkan kegiatan mutasi PNS masuk ke Pemerintah Kota Semarang dan keluar dari Pemerintah Kota Semarang;
9. Menyiapkan kegiatan penempatan bagi Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
10. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub bidang Penempatan;
11. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Penempatan;
12. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
13. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Penempatan;
14. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Penempatan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2.2.4 Bidang Pendidikan dan Pelatihan

A. Sub bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
8. Menyiapkan kegiatan penyusunan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
9. Menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
10. Menyiapkan kegiatan penyusunan daftar alumni Pendidikan dan Pelatihan teknis dan fungsional;
11. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
12. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
13. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
14. Menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
15. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Fungsional;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
8. Menyiapkan kegiatan penyusunan calon peserta Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
9. Menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dan pengiriman Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
10. Menyiapkan kegiatan penyusunan daftar alumni Pendidikan dan Pelatihan prajabatan dan Kepemimpinan;
11. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
12. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
13. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
14. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;

15. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan dan Kepemimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

C. Sub Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
8. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan analisa kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
9. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan penyusunan kurikulum Pendidikan dan Pelatihan;
10. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
11. Menyiapkan kegiatan evaluasi pasca Pendidikan dan Pelatihan;
12. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
13. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;

14. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
15. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
16. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2.2.5 Bidang Kesejahteraan dan Disiplin

A. Sub Bidang Kepangkatan dan Penghargaan

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
8. Menyiapkan kegiatan usulan dan penetapan keputusan kenaikan pangkat bagi ASN;
9. Menyiapkan kegiatan pemberian penghargaan pegawai;
10. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
11. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Kepangkatan dan Penghargaan;

12. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
13. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
14. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Kepangkatan dan Penghargaan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bidang Kesejahteraan

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Kesejahteraan;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Kesejahteraan;
8. Menyiapkan kegiatan penyelenggaraan pembinaan jasmani dan mental ASN;
9. Menyiapkan kegiatan uji kesehatan ASN;
10. Menyiapkan kegiatan pemberian dispensasi bagi pegawai ASN;
11. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembekalan ASN yang akan purna tugas;
12. Menyiapkan kegiatan pelayanan konseling;
13. Menyiapkan kegiatan fasilitasi proses permohonan dana taperum dan asuransi;
14. Menyiapkan kegiatan pelayanan cuti ASN;

15. Menyiapkan kegiatan penyusunan kajian tunjangan kinerja pegawai;
16. Menyiapkan kegiatan verifikasi tunjangan kinerja pegawai;
17. Menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sub bidang Kesejahteraan;
18. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Kesejahteraan;
19. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
20. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Kesejahteraan;
21. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Kesejahteraan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

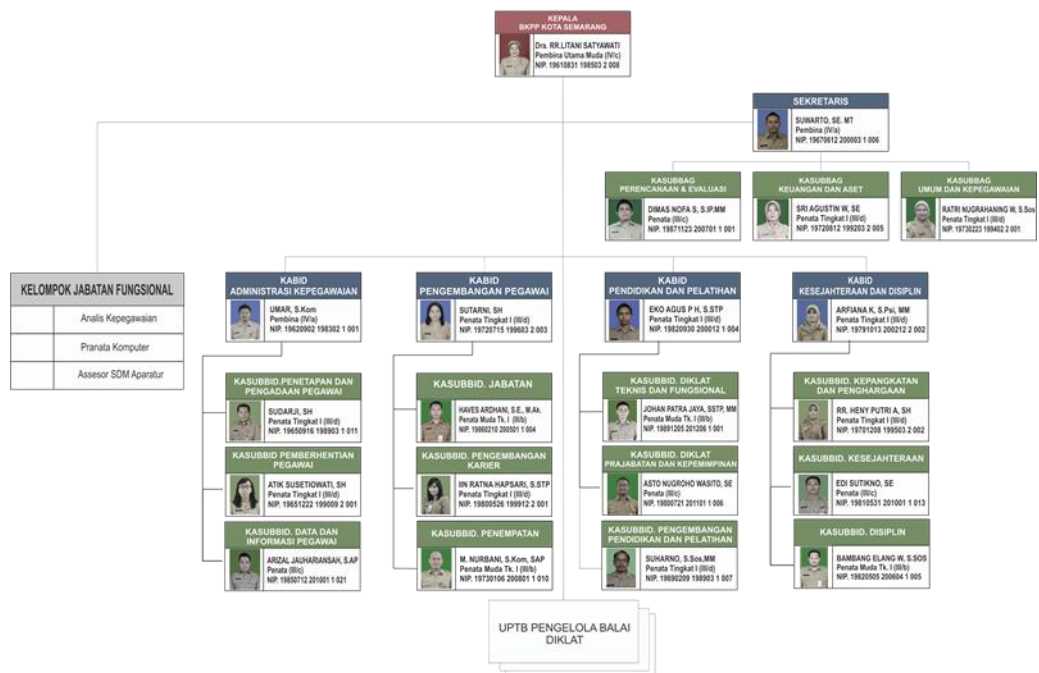
C. Sub Bidang Disiplin

1. Menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub bidang Disiplin;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Membimbing bawahan dalam lingkup tanggung jawabnya;
4. Memeriksa hasil kerja bawahan;
5. Menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
6. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
7. Menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sub bidang Disiplin;
8. Menyiapkan kegiatan penanganan penjatuhan hukuman disiplin;
9. Menyiapkan kegiatan pengusulan dan/atau penetapan pemberhentian sementara dan/atau pemberhentian dari jabatan negeri;

10. Menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi pembinaan disiplin pegawai;
11. Menyiapkan kegiatan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai;
12. Menyiapkan kegiatan pembekalan peningkatan disiplin pegawai;
13. Menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan LHKPN dan LHKASN;
14. Menyiapkan kegiatan pembinaan kode etik dan perilaku pegawai;
15. Menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Sub bidang Disiplin;
16. Menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggung jawaban teknis keuangan Sub bidang Disiplin;
17. Menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
18. Menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub bidang Disiplin;
19. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bidang Disiplin;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2.3 Struktur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang

Gambar 2.1 Kedudukan dan Susunan Organisasi BKPP Kota Semarang



Sumber: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang