

## **BAB III DESKRIPSI WILAYAH**

### **A. Gambaran Umum Kabupaten Situbondo**

Kabupaten Situbondo merupakan salah satu daerah yang berada di Kota Situbondo tepatnya ujung timur Provinsi Jawa Timur dan berdiri sejak tahun 1972 dimana Kabupaten tersebut dikenal dengan semboyannya “Bumi Sholawat Nariyah”. Sejauh ini Kabupaten Situbondo telah mampu mengepakkan sayapnya dimana terbukti dari penghargaan dan pencapaian yang berhasil diraih seperti, meraih penghargaan Top Digital Implementation Level Stars 4, Top Leader on Digital Implementation, dan Top CIO on Digital Implementation pada ajang Top Digital Awards 2021. Kesejahteraan serta keberhasilan yang diperoleh tersebut tentu saja, karena ada campur tangan masyarakat yang turut berkontribusi serta tidak luput pula berkat kebijakan seorang Bupati yakni, Drs. H. Karna Suswandi, M.M bersama wakilnya Hj. Khoirani, S.Pd, MM.

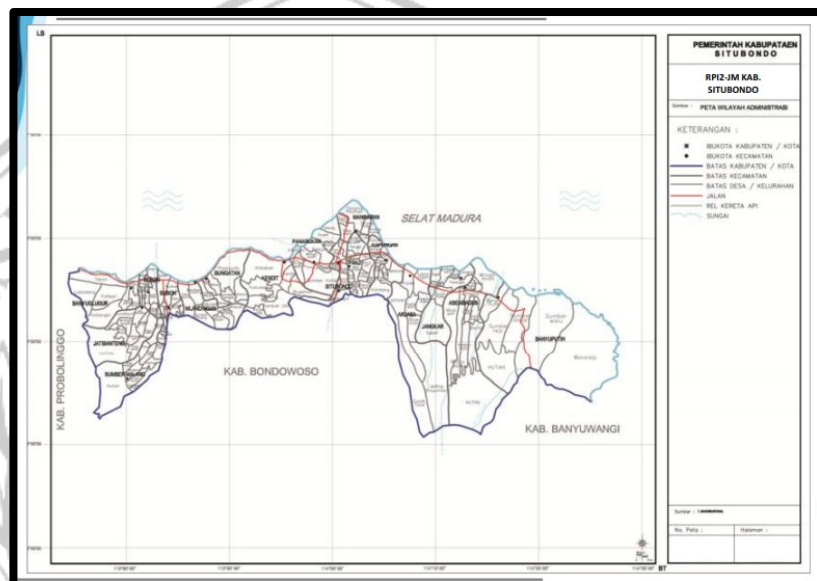
#### **1. Geografis Wilayah**

Letak Wilayah Kabupaten Situbondo sangatlah strategis dimana berada di tengah jalur darat antara Pulau Jawa dan Bali. Secara geografis Kabupaten Situbondo berada pada titik Koordinat 7°35’-7°44’ Lintang Selatan dan 113°30’-114°42’ Bujur Timur dan luas wilayah keseluruhan Kabupaten Situbondo adalah 1.638,50 Km<sup>2</sup> atau setara 1638.50 Ha dengan bentuk memanjang dari barat ke timur kurang lebih 140 Km dengan terdiri dari 17 Kecamatan dan 4 Kelurahan.

Kecamatan terluas di Kabupaten Situbondo adalah Kecamatan Banyuputih dengan luas wilayah mencapai 481,67 Km<sup>2</sup> dimana hal tersebut disebabkan oleh luasnya hutan jati di perbatasan antara kecamatan Banyuputih dengan wilayah Banyuwangi utara. Kemudian, adapun batas-batas wilayah dari Kabupaten Situbondo yakni, sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Selat Madura
- b. Sebelah Timur : Selat Bali
- c. Sebelah Selatan : Kabupaten Bondowoso dan Kabupaten Banyuwangi
- d. Sebelah Barat : Kabupaten Probolinggo

Gambar 3.1 Geografis Wilayah Kabupaten Situbondo



Sumber : Bappeda Kabupaten Situbondo

## 2. Topografi Wilayah

Topografi wilayah merupakan studi terkait keadaan permukaan di suatu wilayah. Wilayah kabupaten Situbondo tercatat berada di ketinggian antara 0-1.250 m diatas permukaan laut. Dan secara geologis jenis tanah daerah Kabupaten Situbondo antara lain Alluvial, Regosol, Gleysol. Renzine, Grumosol, Mediteran, Latosol dan Andosol. Serta memiliki kondisi iklim dimana temperatur tahunan 24,7°C – 27,9°C dengan curah hujan rata-rata per tahun 994 – 1.503 mm dan terhitung kelembaban rata-rata antara 76,10% - 90,92%.

Gambar 3.2 Letak Wilayah Kabupaten Situbondo



*Sumber : Bappeda Kabupaten Situbondo*

### 3. Demografi Wilayah

Demografi wilayah merupakan data statistic yang menyangkut tentang populasi penduduk dan bilamana berbicara mengenai jumlah serta kepadatan penduduk, telah terhitung bahwa jumlah penduduk di Kabupaten Situbondo menurut data Badan Pusat Statistik pada akhir tahun 2020 tercatat sebanyak 685.9 jiwa dan laju penduduk per tahun sebesar 0,58%. Kemudian untuk potensi terhadap bencana alam di Kabupaten Situbondo dianggap sangat mengkhawatirkan karena letak yang strategis, sehingga rawan akan terjadi banjir, tanah longsor dan gempa tektonik. Hal tersebut dapat terjadi karena, wilayah utara kabupaten situbondo adalah wilayah laut atau selat Madura.

#### **B. Profil Instansi BKPSDM Kabupaten Situbondo**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Situbondo menjadi objek dalam pelaksanaan penelitian skripsi yang mana BKPSDM Kabupaten Situbondo terletak di Jalan Madura Nomor 3, Kelurahan Mimbaan , Kecamatan Panji, Kabupaten Situbondo, Jawa

Timur dengan kode pos 68323. Lokasi BKPSDM Kabupaten Situbondo tidak jauh dari wilayah perkotaan yang mana jaraknya terhitung berkisar  $\pm$  1,3 km dari pusat Kota Situbondo. Pemilihan lokasi yang tepat tentunya memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam menerima pelayanan dan letak kantor tersebut dianggap strategis, karena berada di pusat kota dan institusi Pemerintah lainnya sehingga memudahkan untuk dijangkau serta memudahkan berkoordinasi antar institusi satu dengan institusi lainnya.

Gambar 3.3 Kantor BKPSDM Kabupaten Situbondo

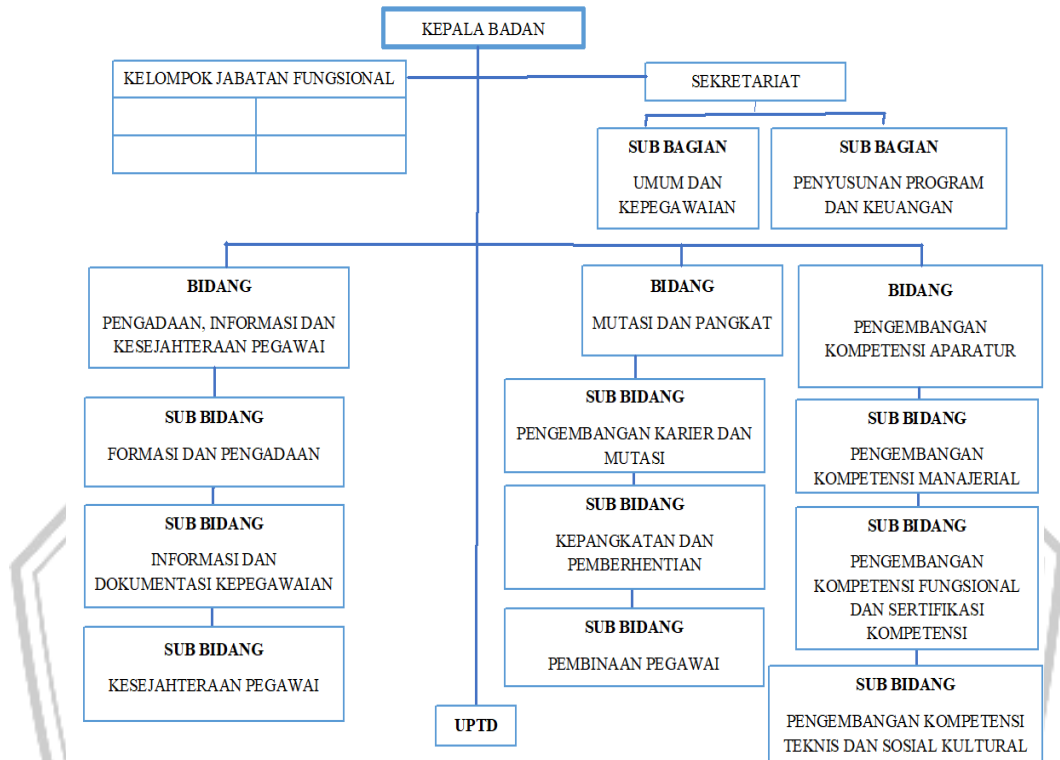


*Sumber : Dialah Penulis, 2021*

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah merupakan sebuah lembaga pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi untuk membantu Bupati dalam melaksanakan manajemen pegawai negeri sipil di daerah, perencanaan pengembangan kepegawaian daerah, pelayanan administrasi kepegawaian dalam pangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dengan berlandaskan pada standar prosedur yang telah ditetapkan dalam perundang-undangan.

### C. Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Situbondo

Gambar 3.4 Struktur Organisasi BKPSDM Kabupaten Situbondo



Sumber : BKPSDM Kabupaten Situbondo

### D. Visi dan Misi BKPSDM Kabupaten Situbondo

Visi dapat dimaknai sebagai gambaran keadaan yang memuat harapan, pandangan serta semangat yang ingin dicapai oleh suatu organisasi di masa yang akan datang. Adanya visi di dalam suatu organisasi, akan memudahkan organisasi tersebut untuk mengarahkan perjalannya dalam rangka mendukung pencapaian tujuan (BKPSDM Kabupaten Situbondo, 2021). Adapun visi dari BKPSDM Kabupaten Situbondo adalah :

***“Terwujudnya Pelayanan Prima yang Didukung oleh Aparatur yang Netral, Akuntabel dan Profesional”***

Untuk mencapai visi tersebut, maka perlu adanya suatu misi. Adapun misi dari BKPSDM Kabupaten Situbondo, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur.

## 2. Meningkatkan Manajemen Kepegawaian.

### **E. Tugas Pokok Dan Fungsi di BKPSDM Kabupaten Situbondo**

#### 1. Kepala Badan

Tugas pokok dan fungsi dari Kepala Badan adalah memimpin serta mampu melakukan koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan segala kegiatan di bidang kepegawaian, pendidikan maupun pelatihan.

#### 2. Sekretariat

Tugas pokok dan fungsi sekretariat adalah membantu Kepala Badan dalam pengkoordinasian, penyusunan terhadap program dan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan tugas-tugas setiap bidang secara terpadu. Dan tugas lainnya terkait pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Badan, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pada tata usaha kantor, urusan rumah tangga badan, administrasi dalam lingkup badan dan perlengkapan.
- b. Fokus terhadap penyusunan segala rencana kegiatan tahunan di Instansi.
- c. Pengkoordinasian terhadap penyusunan segala rencana atau program yang strategis dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu.
- d. Pengkoordinasian dalam pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di dalam lingkup Instansi.
- e. Mempersiapkan seluruh bahan terkait evaluasi tugas-tugas seluruh bidang secara terpadu.
- f. Pelaksanaan urusan terkait keuangan, umum, kepegawaian, aset badan dan ketatausahaan.
- g. Pelaporan dari hasil pelaksanaan tugas yang dijalankan dan mampu melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

Sekretariat membawahi :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas dalam melaksanakan ketatausahaan maupun tata usaha kepegawaian dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a) Pelaksanaan terhadap urusan rumah tangga dan protokol yang berlaku di Instansi.
- b) Menyusun segala rencana kebutuhan barang terkait keperluan Instansi.
- c) Melakukan pelaksanaan dalam pengadaan kebutuhan barang, pengadministrasian dan perbelakan lainnya seperti menyediakan atau membuat surat-menyurat.
- d) Pencatatan dalam pelaporan barang inventaris serta melakukan pengadaan dan pemeliharaan terhadap segala jenis perlengkapan.
- e) Pelaksanaan pembuatan laporan inventarisasi atau aset Instansi.
- f) Melakukan penyelenggaraan tugas kepegawaian yang meliputi, pengumpulan seluruh data kepegawaian, merekap penyusunan daftar urut terkait kepangkatan, melakukan pengelolaan dan pelaksanaan rekapitulasi absensi dengan melibatkan elektronik (*finger print*), penyiapan dan penghimpunan terhadap penilaian prestasi atas kinerja pegawai, mempersiapkan segala usulan yang menyangkut kenaikan gaji, kenaikan pangkat, mutasi pegawai, pengangkatan pegawai hingga pemberhentian pegawai, *rewards* pegawai, penerbitan kartu pegawai (kartu istri/suami), cuti para pegawai, penyediaan kartu Taspen dan kartu asuransi kesehatan.

- g) Penyelenggaraan terhadap kesejahteraan pegawai.
- h) Membuat laporan hasil pelaksanaan segala jenis tugas yang dijalankan kepada sekretaris, dan
- i) Menjalankan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

## 2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Sub Bagian pada Penyusunan Program dan Keuangan memiliki tugas dalam melaksanakan segala jenis perencanaan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan tata usaha bidang keuangan, melakukan evaluasi dan pelaporan. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi, sebagai berikut :

- a) Melaksanakan pembuatan atau penyusunan terkait Renstra dan Renja Instansi.
- b) Melakukan penyusunan pada dokumen rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran.
- c) Mempersiapkan segala rencana anggaran Instansi.
- d) Melakukan pelaksanaan terhadap administrasi keuangan instansi yang mana meliputi, pembukuan, realisasi pada anggaran pendapatan serta belanja dan pembayaran gaji para pegawai.
- e) Membuat dan menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan instansi.
- f) Mengurus segala tuntutan terkait ganti rugi maupun biaya pengeluaran instansi.
- g) Membuat dan menyusun LKIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah).
- h) Menyusun LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) serta menyusun evaluasi kegiatan instansi.



- i) Menyusun LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- j) Membuat laporan terkait hasil pelaksanaan segala tugas kepada sekretaris.
- k) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh sekretaris.

### 3. Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai

Bidang PIK ini mempunyai tugas untuk membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengadaan, informasi dan dokumentasi yang berhubungan dengan kepegawaian hingga mencapai kesejahteraan pegawai. Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai memiliki fungsi, sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan formasi, pengadaan, pengelolaan informasi dan dokumentasi kepegawaian, penilaian terhadap kinerja pegawai hingga menciptakan kesejahteraan kepegawaian.
- b. Melakukan perencanaan dan penyusunan terhadap formasi pegawai sesuai dengan analisis jabatan dan beban kerja.
- c. Melaksanakan dan menyelenggarakan terkait pengadaan PNS dan PPPK.
- d. Melakukan perencanaan, pengelolaan serta pemeliharaan terhadap seluruh hal yang berkaitan dengan dokumentasi kepegawaian.
- e. Merencanakan dan melaksanakan program guna meningkatkan kesejahteraan ASN.
- f. Merencanakan dan melaksanakan segala fasilitasi kelembagaan profesi ASN.
- g. Merencanakan dan melaksanakan dalam memberikan penghargaan atau tanda jasa pegawai.
- h. Mengelola LP2P (Laporan Pajak-Pajak Pribadi Pegawai).

- i. Melakukan evaluasi dan pelaporan kegiatan PIK, melaksanakan kegiatan ketatausahaan serta membuat laporan hasil dari pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan langsung oleh Kepala Badan.

Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai membawahi :

1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan

Sub Bidang Formasi dan Pengadaan memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian dari tugas di Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai. Sub Bidang Formasi dan Pengadaan mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a) Merencanakan dan menyusun bezetting pegawai, formasi pegawai sesuai dengan analisis jabatan dan analisa beban kerja.
- b) Merencanakan dan melaksanakan pengadaan PNS dan PPPK.
- c) Menyiapkan seluruh bahan terkait pengusulan penetapan NIP bagi peserta CPNS di daerah yang dinyatakan lulus ujian.
- d) Melaksanakan pelayanan administrasi dalam rangka proses penerbitan keputusan pengangkatan CPNS.
- e) Menyiapkan bahan dan memproses permasalahan pengunduran diri dan pembatalan menjadi CPNS.
- f) Melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan, pemindahan, perpanjangan dan pemberhentian non PNS sesuai SK dari Bupati.
- g) Melaksanakan evaluasi, laporan kegiatan, dan ketatausahaan.

## 2) Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian

Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian memiliki tugas di bidang pelayanan informasi dan pengelolaan terhadap dokumentasi kepegawaian. Sub Bidang Informasi dan Dokumentasi Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a) Merencanakan terkait pengembangan sistem informasi kepegawaian serta memelihara segala sistem yang berhubungan dengan informasi kepegawaian.
- b) Menghimpun, menyusun dan mendokumentasikan serta pendistribusian terkait peraturan di bidang kepegawaian daerah.
- c) Memberikan pelayanan untuk penerbitan kartu identitas pegawai.
- d) Pemeliharaan dan pengelolaan arsip dokumen tata naskah kepegawaian.
- e) Memelihara serta mengelola arsip dokumen tata naskah kepegawaian.
- f) Mengkoordinasi dan mengelola terkait pelaksanaan absensi secara elektronik.
- g) Pelaksanaan evaluasi, laporan kegiatan, ketatausahaan, dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## 3) Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai memiliki tugas dalam melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai ASN. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a) Menyusun segala hal bahan koordinasi serta memproses pemberian cuti terhadap pegawai.

- b) Melaksanakan verifikasi serta mengkoordinasikan usulan terkait penerbitan Kartu Taspen, Kartu Pegawai, Kartu Istri atau Suami.
- c) Memberikan pelayanan administrasi dalam rangka pengembalian Taperum bagi PNS yang telah purna tugas.
- d) Mengkoordinasikan terkait laporan LP2P (Laporan Pajak-Pajak Pribadi Pegawai).
- e) Menyusun pedoman teknis dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi profesi ASN serta mendukung tugas dari fungsi lembaga profesi ASN.
- f) Mengkoordinasikan tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan serta melakukan evaluasi dan laporan hasil kegiatan kesejahteraan pegawai.

#### 4. Bidang Mutasi dan Kepegawaian

Bidang Mutasi dan Kepegawaian memiliki tugas untuk membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kebijakan terkait mutasi, promosi, pengembangan karier dan pembinaan disiplin pegawai. Bidang Mutasi dan Kepangkatan Kepegawaian mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a. Mempunyai fungsi dalam perumusan mutasi, promosi, pengembangan karier, pembinaan disiplin kerja dan pemberhentian pegawai.
- b. Merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja, proses mutasi dan promosi.
- c. Melakukan pemrosesan kenaikan pangkat dan gaji berkala.
- d. Memproses terkait penanganan maupun pembinaan kasus terhadap pelanggaran disiplin pegawai sekaligus memproses pemberhentian pegawai.

- e. Memberikan hukuman atau sanksi bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- f. Mengurus pemberian izin atau keterangan perceraian bagi pegawai ASN.
- g. Memproses LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara).

Bidang Mutasi dan Kepangkatan membawahi :

1) Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi

Sub Bidang ini mempunyai tugas dalam melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi. Sub Bidang Pengembangan Karier dan Mutasi mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a) Menyusun, merencanakan dan melaksanakan pola pedoman pengembangan karier ASN.
- b) Menerbitkan surat izin belajar bagi pegawai ASN.
- c) Mengkoordinasikan terkait pelaksanaan *assessment* ASN dan pelaksanaan seleksi jabatan.
- d) Menganalisis dan memverifikasi berkas usulan promosi
- e) Melaksanakan pengangkatan, penempatan dan pemberhentian dalam jabatan pegawai sesuai dengan kompetensinya.
- f) Melaksanakan evaluasi dan laporan kegiatan terkait pengembangan karier maupun mutasi.

2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian

Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian memiliki tugas dalam melaksanakan sebagian tugas di Bidang pemrosesan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pemberhentian pegawai ASN. Sub Bidang Kepangkatan dan Pemberhentian pegawai mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a) Menyusun daftar penghargaan kenaikan pangkat.
- b) Melaksanakan dan memverifikasi draft terkait keputusan kenaikan pangkat terhadap pegawai.
- c) Melaksanakan serta memproses penatausahaan angka kredit jabatan fungsional dan menyusun daftar penjaminan kenaikan gaji berkala.
- d) Menyusun daftar penjaminan pensiun.
- e) Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pemberhentian.
- f) Melaksanakan evaluasi, laporan kegiatan dan ketatausahaan.

### 3) Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Sub Bidang Pembinaan Pegawai memiliki tugas untuk melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pembinaan Disiplin Pegawai ASN. Sub Bidang Pembinaan Pegawai mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a) Merencanakan dan melaksanakan penilaian kinerja pegawai ASN.
- b) Menganalisis hasil penilaian kinerja pegawai ASN.
- c) Merencanakan dan melaksanakan pembinaan disiplin terhadap aparatur.
- d) Melaksanakan verifikasi dan evaluasi terhadap tingkat kehadiran ASN.
- e) Memproses segala kasus dan pelanggaran yang ada kaitannya dengan disiplin pegawai.
- f) Memberikan hukuman terhadap para pelanggar disiplin pegawai.
- g) Merencanakan dan melaksanakan sumpah atau janji PNS.

- h) Menyiapkan bahan atau semua data dalam rangka pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

#### 5. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur memiliki tugas dalam membantu Kepala badan dalam melaksanakan program pendidikan dan pelatihan bagi seluruh pegawai ASN dan para kader. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a. Merumuskan, merencanakan dan menyelenggarakan kebijakan yang berhubungan dengan pengembangan kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural.
- b. Menyelenggarakan bimtek atau *workshop* bagi pimpinan tinggi, administrator, pengawas dan pejabat fungsional.
- c. Melaksanakan dan memberikan fasilitas diklat kompetensi manajerial, fungsional, sertifikasi kompetensi, teknis dan sosial kultural ke luar daerah.
- d. Melaksanakan kegiatan evaluasi, pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur, ketatausahaan dan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi :

##### 1) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial memiliki tugas dalam melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pendidikan dan Pelatihan. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial menyelenggarakan fungsinya, yakni sebagai berikut :

- a) Menyusun seluruh data dan rencana yang berhubungan dengan diklat kompetensi manajerial.
- b) Melaksanakan inventarisasi data terhadap calon peserta diklat.
- c) Melakukan verifikasi berkas usulan diklat.
- d) Mengkoordinir dan bekerja sama dalam melaksanakan diklat kompetensi bagi pimpinan tinggi, administrator, pengawas, prajabatan dan kader pemerintahan daerah.
- e) Memberikan fasilitas kepada peserta diklat ke luar daerah.
- f) Melaksanakan bimtek atau *workshop* untuk pimpinan tinggi, administrator dan pengawas.
- g) Melakukan evaluasi, laporan hasil kegiatan diklat dan melaksanakan ketatausahaan.

## 2) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Fungsional dan Sertifikasi Kompetensi memiliki tugas dalam melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang mana juga mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a) Menyusun data-data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan diklat dan melaksanakan verifikasi berkas usulan diklat kompetensi fungsional dan sertifikasi kompetensi.
- b) Mengkoordinasikan dan bekerjasama dalam pelaksanaan diklat.
- c) Memberikan fasilitas kepada peserta diklat ke luar daerah.
- d) Menyelenggarakan bimtek atau *workshop* untuk pejabat fungsional.



e) Melakukan evaluasi, laporan hasil kegiatan diklat dan ketatausahaan.

3) Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural memiliki tugas dalam melaksanakan sebagian tugas di Bidang Pendidikan dan Pelatihan. Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Sosial Kultural mempunyai fungsi, yakni sebagai berikut :

- a) Menyusun seluruh data untuk kebutuhan diklat kompetensi pemerintahan umum, kompetensi teknis wajib pelayanan dasar, wajib non pelayanan dasar, pilihan kompetensi sosial kultural, tenaga kediklatan dan jabatan fungsional.
- b) Melaksanakan inventarisasi dan melaksanakan verifikasi berkas usulan diklat milik calon peserta diklat kompetensi teknis serta sosial cultural.
- c) Mengkoordinasikan dan bekerjasama dalam melaksanakan diklat.
- d) Memfasilitasi seluruh peserta diklat ke luar daerah.
- e) Menyelenggarakan bimtek atau *workshop* teknis dan sosial kultural.
- f) Melaksanakan evaluasi, laporan hasil kegiatan dan pelaksanaan terhadap ketatausahaan.

**F. Kondisi Kepegawaian BKPSDM Kabupaten Situbondo**

Kepegawaian dalam sebuah instansi menjadi komponen yang sangat penting dalam meningkatkan pengembangan sumber daya manusia sekaligus dapat membantu dalam mencapai target atau sasaran yang hendak dicapai dan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Badan Kepegawaian

dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Situbondo didukung oleh 45 orang pegawai yang mana jumlah pegawai tersebut tercatat kondusif sejak bulan September Tahun 2021 berdasarkan klasifikasi yakni, sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jumlah Pegawai BKPSDM Kabupaten Situbondo

No.	Uraian	Jumlah Pegawai
1.	PNS	36 Orang
2.	THLP	9 Orang
<b>Total Pegawai</b>		<b>45 Orang</b>

Berdasarkan tabel diatas, jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) terhitung sebanyak 36 orang yang mana jumlah laki-laki sebanyak 26 orang dan jumlah perempuan sebanyak 10 orang dengan mayoritas golongan yang dimiliki adalah II/c, artinya sebagai pengatur sesuai dengan jabatan yang diemban. Sedangkan Tenaga Harian Lepas (THLP) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Situbondo sebanyak 9 orang dengan keseluruhan jenis kelamin laki-laki yang mana terdiri dari THL sebanyak 2 (dua) orang, tenaga keamanan sebanyak 3 (tiga) orang, tenaga kebersihan sebanyak 3 (tiga) orang, dan bagian *front office* sebanyak 1 (satu) orang.