BAB III

OBJEK LAPORAN KKL

3.1 Gambaran Umum BKPPD Kabupaten Cirebon

3.1.1 Sejarah BKPPD Kabupaten Cirebon

Pemberian Otonomi Luas,Nyata dan bertanggung jawab kepada daerah bertujuan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat. Dengan demikian Pemerintah Daerah Kabupaten/kota mempunyai tugas yang cukup berat karena untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dihadapkan pada tantangan yang semakin kompeks dan kompetitif.

Bergulirnya era reformasi dan transparasi saat ini peran pemerintah sebagai publich service benar-benar akan disorot dan dinilai oleh masyarakat, dimana masyarakat menginginkan perubahan paradigm pelayanan oleh aparatur pemerintah.

Image birokrasi yang terkesan lambat dan berbelit-belit merupakan label yang sudah tertanam dikalangan masyarakat, untuk itu berubah mindset/pola pikir aparatur (Pegawai Negeri Sipil) yang semula ingin dan selalu dilayani berbalik harus melayani apa yang menjadi kebutuhan dan keinginan masyarakat dengan baik (abdi Negara dan abdi masyarakat)

Guna memberikan pelayanan yang terbaik *(service excellen)* kepada masyarakat diperlukan kemampuan Sumber Daya Manusia (aparatur/PNS)

yang professional jujur,adil,tangguh,dan bertanggung jawab. Untuk melaksanakan dan mewujudkn hal tersebut proses manajemen SDM (aparatur/PNS) harus tepat dan benar mulai dari penetapan formasi, pengadaan, pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, penetapan pensiun, gaji, tunjangan, kesejahteraan,hak dan kewajiban kedudukan hukum, pengembangan kompetensi dan pengendalian jumlah.

Badan Kepegawaian Daerah yang disingkat BKD dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 159 tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah, dimana BKD merupakan salah satu perangkat daerah guna melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah. Adapun pelaksanaan manajemen pegawai negeri sipil .Dengan ditdaerah adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi,efektifitas dan derajat profesionalisme. Selain meliputi perencanaan,pengadaan,pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Sebelum terbentuknya Badan Kepegawaian Daerah penanganan kepegawaian di Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon dilaksanakan oleh bagian kepegawaian yang berada dilingkup Asisten Sekretariat Daerah (Setda) bidang administrasi yang dipimpin oleh Kepala bagian (kabag).Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah (Perda) Nomor 28 tahun 2000 tentang pembentukan Sekertariat Daerah dan Sekertariat DPRD,

Peraturan Daerah (Perda) Nomor 29 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekertariat Daerah dan Sekertariat DPRD dan Surat Keputusan Bupati Cirebon Nomor 31 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekertariat Daerah dan Sekrtariat DPRD bidang keepegawaian beralih ke Aisten Sekertaris Daerah Bidang Pendayagunaan Aparatur.

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Cirebon terbentuk pada tahun 2002 dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 25 Tahun 2002 tentang pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon. Peraturan Daerah Nomor 26 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon serta Keputusan Bupati Cirebon Nomor 14 Tahun 2003 tentang Tugas pokok dan Fungsi Badan Kepgawaian Daerah Kabupaten Cirebon.

Adanya Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 BKD mengalami perubahan kelembagaan sebagaimana ditetapkan di Peraturan Daerah Nomor 52 Tahun 2004 tentang pmbentukan BKD Kab. Cirebon dan Peraturan Daerah Nomor 53 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Cirebon (BKD) mengalami perubahan nama dan nomenklatur menjadi Badan Kepegawaian,Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKPPD). Pada Prinsipnya perubahan nomenklatur yang didasarkan ada PP 41 Tahun 2007

dimaksudkan untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas kepada daerah dalam menata organisasi yang efisien,efektif dan rasional sesuai dngan kebutuhan dan kemampuan masing-masing daerah serta adanya koordinasi,integrasi,sinkronisasi dan simplikasi serta komunikasi antara kelembagaan pusat dan daerah, termasuk Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Platihan Daerah Kabupatn Cirebon.

Oleh karena itu, diharapkan dngan adanya kelembagaan yang baru proses penyelenggaraan pemerintah yang baik *(good governance)* dengan prinsip ramping struktur kaya fungsi dapat terwujud. Sehingga aspek pelayanan prima *(excellenc service)* kepada masyarakat lebih bisa dirasakan termasuk kesejahteraan masyarakat lebih meningkat.

Perubahan nama dan nomenklatur didasarkan pada Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi lembaga teknis daerah Kabupaten Cirebon yang dijelaskan dalam pasal 6. Berdasarkan peraturan daerah tersebut, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daeerah di bidang kepegawaian pendidikan dan pelatihan.

3.1.2 Visi dan Misi BKPPD Kabupaten Cirebon

Berdasarkan Buku Panduan Selayang Pandang VISI BKPPD Kabupaten Cirebon adalah "Terwujudnya Pelayanan Prima Dalam

Manajemen Kepegawaian didukung dengan sumber daya Aparatur yang Professional".

Makna pokok yang terkandung dalam visi di atas adalah :

1. Terwujudnya

   adalah suatu proses/ perbuatan/ kegiatan/ cara untuk mewujudkan dan menciptakan/ mencapai suatu system

2. Pelayanan Prima

   adalah service excellence yaitu sikap dan cara memberikan pelayanan kepada pelanggan secara memuaskan/ pelayanan terbaik, sehingga aparatur pengelola kepegawaian mampu memberikan pelayanan administrasi kepegawaian secara tepat dan cepat serta dapat memuaskan pegawai dan masyarakat yang dilayaninya.

3. Manajemen Kepegawaian

   adalah suatu proses untuk mengatur/ menata sistem administrasi kepegawaian mulai dari pelaksanaan pengadaan pegawai (rekruitment) sampai dengan pensiun, sehingga dapat berjalan dengan lancar dan terarah.

4. Sumber Daya Aparatur

   adalah Kemampuan terpadu dari daya piker daya fisik dan prestasi yang dimiliki aparatur, yang dimanfaatkan dan digunakan untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dalam mendukung tujuan pemerintah daerah yang telah ditetapkan.

5. Profesionalisme

adalah Memiliki wawasan yang luas, keahlian dan keterampilan dibidang kepegawaian dan kompeten dibidangnya, mempunyai jiwa berkompetisi/ bersaing secara jujur, terampil, benar dan sportif, serta mempunyai prestasi, dedikasi, loyalitas dan menjunjung tinggi disiplin pegawai didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh suatu institusi/ organisasi guna mencapai tujuan yang diinginkan atau ditetapkan, dimana merupakan pernyataan tentang tujuan organisasi yang diungkapkan dalam bentuk output dan pelayanan yang optimal untuk memenuhi tuntutan, kebutuhan dan keinginan masyarakat yang ada. Misi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Kepegawaian dan manajeman kepegawaian.
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur (PNS)
3. Meningkatkan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil

Nilai-nilai yang dijadikan dalam mencapai misi dan visi yang telah ditetapkan adalah sebagai berikut:

1. *Kebersamaan (togetherness)* artinya anggota organisasi dalam melaksanakan tugasnya/ pekerjaannya diupayakan selalu bekerja dalam kebersamaan sehingga terujudnya kesamaan persepsi.

2. *Emphaty* artinya seorang anggota organisasi diupayakan untuk ikut merasakan dan memahami masalah yang dihadapi oleh anggota lainnya.
3. *Kematangan (maturity)* artinya seorang anggota organisasi dalam menghadapi permasalahan yang ada hendaknya dipikirkan secara matang dalam mengatasinya.
4. *Kesediaan Bekerja Sama (willingness)* artinya setiap anggota organisasi dan lembaga organisasi senantiasa siap untuk melaksanakan kerja sama dengan organisasi/ lembaga organisasi yang lain untuk mencapai sesuatu yang bermanfaat berdasarkan permasalahan dan kooperatif.
5. *Kindness* artinya berperilaku santun, rendah hati serta selalu memberikan kesejukan dalam setiap pertemuan.
6. *Respect* artinya saling menghormati serta menghargai terhadap sesama.
7. *Flexibility* artinya setiap anggota organisasi dalam menghadapi permasalahan yang ada selalu bersikap luwes/ fleksibel.
8. *Wisdom dan Kearifan* artinya berprilaku bijaksana dalam memberikan keputusan pada setiap permasalahan.

3.2 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Cirebon, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon sebagai berikut :

1. Kedudukan

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon merupakan Lembaga Teknis Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Bupati yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, mempunyai tugas pokok adalah memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon menyelenggarakan fungsi:

1. kebijakan teknis di bidang manajemen kepegawaian meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan, penempatan, mutasi, pembinaan, penggajian, peningkatan kesejahteraan, pemberhentian pegawai serta pendidikan dan pelatihan.
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
3. Pembinaan pelaksanaan tugas bidang pengadaan dan mutasi pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai.
4. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan badan.
5. Pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala BKPPD mempunyai Fungsi dan tugas untuk melaksanakan kewajibannya yaitu penyusunan dan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan daerah.

Adapun Fungsi Kepala BKPPD adalah:

a. Menyusun rencana dan program kerja Badan;
b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas badan;
d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;

e. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis di bidang kepegawaian;
f. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan;
g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati;

Tugas Kepala BKPPD adalah :

a. Merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat daerah;
b. Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian dan diklat daerah;
c. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat daerah;
d. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, rekruitmen, pengadaan dan penempatan pegawai;
e. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengembagan, peningkatan kesejahteraan, mutasi dan pensiun pegawai;

f. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, rekruitmen, pengadaan dan penempatan pegawai;

g. Membina dan mengarahkan Kepala Sekretariat dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;

h. Melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai dalam lingkup Badan;

i. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan keuangan;

j. Melakukan pembinaan dan pengendalian atas pengelolaan perlengkapan dan peralatan Badan;

k. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait;

l. Menilai prestasi kerja Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekda.

3.3 Struktur Organisasi BKPPD Kabupaten Cirebon

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi, Badan Kepegawaian, Pendidkan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon mempunyai struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala

Pimpinan yang mengatur dan pemberi arahan untuk mengawasi kinerja pegawai BKPPD di Kabupaten Cirebon.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat dibidang perencanaan, tata laksana, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian.

a. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumahtangga serta kepegawaian di lingkungan Badan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Badan;
2. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Badan;
3. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Badan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Badan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a) Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Badan;
b) Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Badan;
c) Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Badan;
d) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

c. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Badan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
2. Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Badan;
3. Penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Badan;
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

3. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Karier mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengangkatan pegawai, pengembangan karier dan pembinaan serta penanganan masalah hukum kepegawaian pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

1. Penyusunan Perencanaan Pengadaan, Pengangkatan, Pengembangan Karier dan Pembinaan serta penanganan masalah hukum kepegawaian;
2. Pelaksanaan Pengadaan dan Pengangkatan, Pengembangan Karier, Pembinaan dan Masalah hukum kepegawaian.

a. Sub Bidang Pengadaan, Pensiun dan KGB

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan dalam penyusunan rencana, penyiapan bahan kebijakan teknis bagi mutasi pegawai, penyiapan rapat badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan, pelaksanaan analisa kebutuhan pegawai serta proses pengadaan pegawai sesuai dengan kewenangan daerah.

b. Bidang Mutasi Pegawai dan Kenaikan Pangkat

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengadaan dan Kepangkatan dalam penyusunan rencana mutasi jabatan, rapat badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (BAPERJAKAT), serta menindaklanjuti keeputusan Baperjakat, dan penyiapan keputusan pengangkatan / pemberhentian dalam jabatan sesuai dengan kewenangan daerah.

4. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai

Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
2. Penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai.

a. Sub Bidang Pembinaan Pegawai

Sub Bidang Pembinaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pengadaan dan pembinaan pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan dan penyiapan bahan dalam rangka pengadaan dan pengangkatan pegawai;
2. Penyusunan rencana kegiatan dan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pegawai dan penanganan masalah hukum kepegawaian.

b. Sub Bidang Data dan Kesejahteraan Pegawai

Bidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :

1. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai;
2. Penyiapan bahan dan pengelolaan administrasi pemberhentian dan pensiun serta kesejahteraan pegawai.

5. Bidang Diklat dan Pengembangan Pegawai

a. Sub Bidang Penyelenggaraan Diklat

Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, penyiapan, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sub Bidang Diklat Teknis/Fungsional mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
2. Penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional.

b. Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai

Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rancangan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengembangan Karier Pegawai mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan dan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan karier pegawai;
2. Penyusunan rencana kegiatan dan penyiapan bahan dalam rangka pengembangan karier pegawai.

6. Bidang Pendidikan Dan Pelatihan

Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat dalam melaksanakan penyusunan rencana pendidikan dan pelatihan pegawai yang bersifat perjenjangan dan teknis fungsional, tugas belajar dan ijin belajar, penyediaan dukungan / bantuan kerjasama antar kabupaten / kota dan pihak lain dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan aparatur daerah.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

a. Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Struktural dan fungsional

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam pelaksanaan dan penyusuna rencana pendidikan pelatihan dalam pelaksanaan dan penyusunan rencana pendidikan pelatihan sesuai dengan

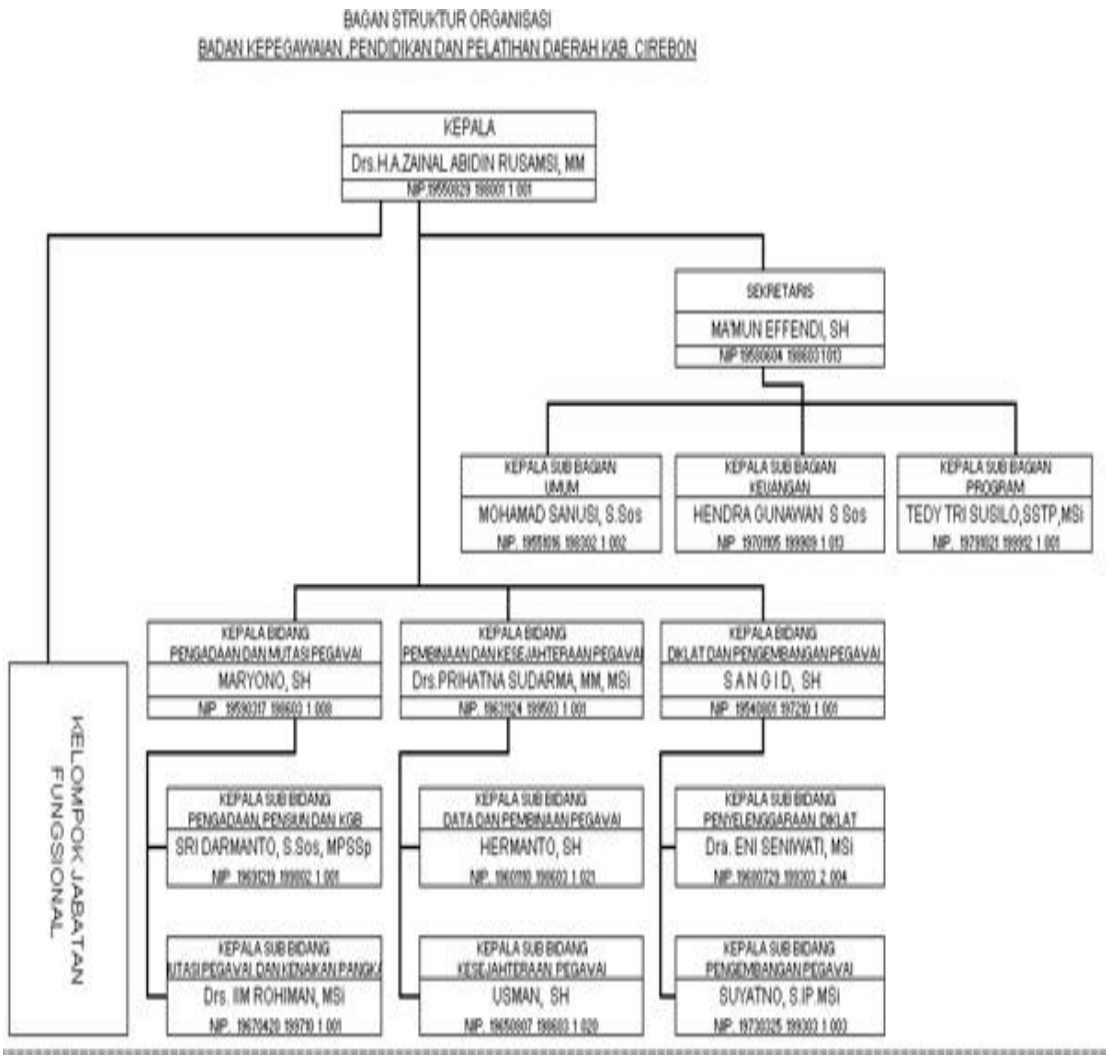
keperluan, seleksi dan penetapan peserta diklat, penyiapan dukungan pelaksanaan diklat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan diklat serta mengawasi pegawai yang mengikuti diklat yang dilaksanakan oleh pihak lain.

b. Sub Bidang Pendidikan Formal

Mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan dalam penyusunan rencana dan pengadministrasian pemberian tugas belajar dan izin belajar bagi pegawai daerah yang akan melanjutkan pendidikan, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perguruan tinggi tempat pengawai daerah mengikuti tugas belajar dan izin belajar.

Secara rinci struktur organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Cirebon sebagaimana dalam bagan pada lampiran berikut :

Gambar 1.1
Stuktur Organisasi BKPPD Kabupaten Cirebon



Sumber www.bkpddkabcirebon.go.id, 2009