

BAB IV

DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hilir

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir, bahwa Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir sebagai lembaga perangkat daerah, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Rokan Hilir melalui Sekretaris Daerah dan dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir didukung oleh 1 (satu) Kepala Sekretariat dan 3 (tiga) Kepala Bidang.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, maka Badan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan dan perlengkapan
2. Perumusan program dan pengendalian di bidang kepegawaian daerah
3. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengadaan, mutasi, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
4. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan PNS melalui diklat, pengembangan karier jabatan dengan pendidikan

formal baik Struktural maupun fungsional sesuai dengan peraturan yang berlaku

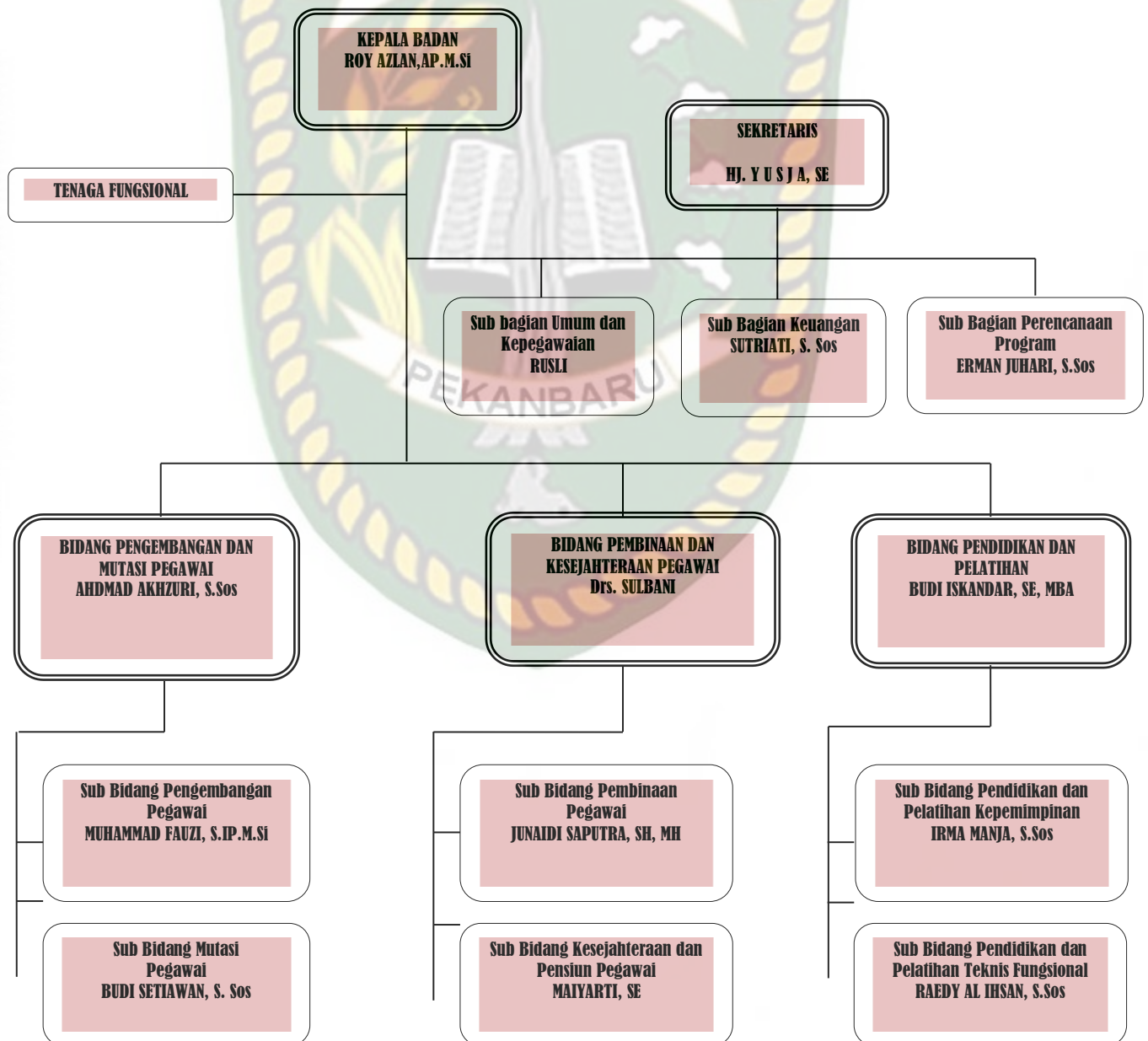
5. Perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan dan disiplin pegawai
6. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian dalam dan dari jabatan Struktural dan jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
7. Pengelolaan data, informasi dan analisa potensi PNS sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku
8. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang kepegawaian daerah yang diserahkan oleh Bupati.

Kaitan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah tersebut diatas sebagaimana susunan menurut bidang dan bagian Dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan Uraian Tugas Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Tata Kerja Lembaga Teknis daerah Pemerintahan Kabupaten Rokan Hilir, Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir

B. Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hilir

Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir dibentuk Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah Pemerintah

Kabupaten Rokan Hilir, tujuan dibentuknya Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir sebagai lembaga perangkat daerah dalam rangka melaksanakan kebijakan daerah bidang Kepegawaian daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Rokan Hilir melalui Sekretaris Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala Badan. Berikut penulis tampilkan bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Rokan Hilir :



Sumber : Badan kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir, 2015

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi

1. Kepala Badan

Kepala Badan yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah dibidang Kepegawaian, mempunyai fungsi sebagai berikut :

Badan Kepegawaian Yang dipimpin Oleh Kepala Badan mempunyai acuan Tugas Pokok , fungsi dan uraian tugas sebagai beriku t:

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kepegawaian Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian daerah;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang kepegawaian daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Pelayanan Administratif.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Badan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. Memimpin, mengorganisir, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga kabupaten di lingkungan Badan Kepegawaian;
 - b. Merumuskan program kerja rutin pembangunan dari sumber data yang ada sebagai bahan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan kepegawaian daerah;

- d. Melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman petunjuk teknis mengenai sistem manajemen kepegawaian daerah;
- e. Merumuskan petunjuk pembinaan dan pengembangan Badan Kepegawaian;
- f. Membagi tugas dan kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan di bidang tugas masing-masing;
- g. Menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan program kerja yang terkait dengan kegiatan Badan Kepegawaian;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan atau penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Rokan Hilir didukung oleh 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Kepala Bidang sebagai berikut :

2. Sekretaris

Dipimpin oleh seorang Sekretaris :

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas dari sekretaris sendiri antara lain :

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan melakukan perencanaan dan penyusunan program, evaluasi serta pelaporan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sekretariat Badan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;

- b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan urusan kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sekretariat dan lingkup Badan Kepegawaian Daerah.

(3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris

Badan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian;
- b. Menyusun rencana kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dalam bidang keuangan, pelaksanaan program dan urusan administrasi umum;
- c. Menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
- d. Merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
- e. Mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Badan Kepegawaian ;
- f. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan dibidang kearsipan sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- g. Menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
- h. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
- i. Memaraf dan menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Badan Kepegawaian Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja ;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program kerja/ kegiatan kesekretariatan dan lingkup Badan Kepegawaian;
- m. Mewakili kepala badan, dalam hal kepala badan berhalangan untuk melakukan Koordinasi berkaitan dengan tugas – tugas Badan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Bidang Pengembangan dan Mutasi Kepegawaian;

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala Badan Kepegawaian melalui Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang Pengembangan dan Mutasi Kepegawaian, tugas tersebut antara lain :

- (1) Bidang Pengembangan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di dalam menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dibidang pengembangan dan Mutasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Pengembangan dan Mutasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan formasi dan rencana pengadaan, pengangkatan, pengembangan karir pegawai, pemberian penghargaan;
 - b. Pelaksanaan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan pegawai antar instansi, pengangkatan dan pemberhentian pegawai, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional;
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Mutasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kerja kegiatan program kegiatan bidang pengembangan, kesejahteraan dan mutasi pegawai yang selanjutnya dituangkan pada program pembangunan tahunan;
 - b. Memberi petunjuk dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya agar dilaksanakan dengan efektif dan efisien serta membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar
 - c. Memaraf konsep naskah dinas yang akan ditanda tangani kepala Badan
 - d. Menyusun bahan dan menganalisa data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis pengembangan dibidang kepegawaian

- e. Melaksanakan proses penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- f. Melaksanakan proses penyelesaian daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
- g. Melaksanakan proses penyelesaian pemberian tunjangan cacat/ kesehatan Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
- h. Melaksanakan proses penyelesaian usulan mutasi/alih tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
- i. Melaksanakan proses penyelesaian mutasi/ perpindahan tempat tugas Pegawai Negeri Sipil;
- j. Melaksanakan proses penyelesaian Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
- k. Melaksanakan proses penyelesaian kenaikan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;
- l. Mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan pelaksanaan program kegiatan pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
- m. Mengumpulkan data dan bahan rumusan serta menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
- n. Melakukan inventarisasi permasalahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan dibidang pengadaan, kesejahteraan dan mutasi pegawai;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Bidang Pengadaan, Kesejahteraan dan Mutasi Pegawai berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- q. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai;

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala Badan Kepegawaian melalui sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai, tugas tersebut antara lain :

- (1) Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian di dalam menyiapkan bahan dan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus pelanggaran disiplin, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian dan penolakan izin perkawinan/perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, menghimpun, mengolah dan menyampaikan data Informasi Pegawai. Kesejahteraan Pegawai melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah didalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis bidang dan mengkoordinasikan kegiatan pengadaan, kesejahteraan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Sub bidang Pembinaan, Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis dibidang Pembinaan, Pemberhentian dan Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengadaan, kesejahteraan
 - b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang Pembinaan, Pemberhentian, Pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang pengadaan, kesejahteraan
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pembinaan, Pemberhentian, Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pengadaan, kesejahteraan
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan, dan Kesejahteraan pegawai mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kegiatan bidang pemberhentian dan pembinaan disiplin pegawai serta penyajian data, dokumentasi dan informasi pegawai; Menyusun rencana kerja kegiatan program kegiatan bidang pengadaan, kesejahteraan
 - b. Menyelenggarakan pembinaan teknis administrasi kepegawaian, Melaksanakan proses penyelesaian perubahan status Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;

- c. Menyusun dan melaksanakan penyelesaian kasus-kasus pelanggaran disiplin pegawai dan penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/ perceraian dan skorsing/ pemberhentian sementara Pegawai Negeri Sipil; Melaksanakan proses penyelesaian daftar nominatif pegawai yang akan menerima tanda penghargaan;
- d. Melaksanakan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri sipil; Melaksanakan proses penyelesaian Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil (TAPERUM);
- e. Menghimpun dan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi pejabat dilingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir; Melaksanakan proses penyelesaian pemberian tunjangan cacat/ kesehatan Pegawai Negeri Sipil yang mengalami kecelakaan dalam menjalankan tugas kedinasan;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan Sub Bidang Pembinaan, Mengumpulkan data dan bahan rumusan serta menghimpun pedoman dan petunjuk teknis, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengadaan, kesejahteraan. Melakukan inventarisasi permasalahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya; Melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan dibidang pengadaan, kesejahteraan
- g. Membuat program dan langkah – langkah kerja di bidang perencanaan pengembangan karier pegawai
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang Pembinaan, Kesejahteraan Pegawai, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan;

Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas membantu kepala Badan Kepegawaian melalui sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang Pendidikan dan Pelatihan, tugas-tugas tersebut antara lain :

- (1) Bidang Pengembangan dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah di dalam menyiapkan bahan dan dan mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dibidang diklat kepegawaian daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Bidang Diklat mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Diklat;
 - b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian dibidang Diklat;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Diklat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala

Bidang Diklat mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana program kegiatan bidang Diklat yang meliputi bidang pengembangan, diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
- b. Mengumpulkan data perencanaan dan pendidikan serta pelatihan pegawai dan sumber daya manusia daerah;
- c. Melakukan dan mengkoordinasikan penyusunan program diklat kepegawaian dalam rangka pelaksanaan program pembangunan berupa usulan dan bantuan baik dari pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat;
- d. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pendidikan pelatihan dan merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan program kerja yang terkait dengan kegiatan dibidang Diklat meliputi bidang diklat penjenjangan dan teknis fungsional;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup bidang Diklat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar, norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.