

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

4.1. Sejarah Berdirinya Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan (BKPP)

Sebelum tahun 2016, Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan (BKPP) lebih dikenal dengan Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 53 tahun 1999, Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi mulai membentuk struktur organisasi sesuai dengan UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, dimana pada saat itu Kepegawaian bukan merupakan Badan Teknis Daerah, akan tetapi merupakan Bagian dari Sekretariat Daerah Kabupaten dan berada di bawah Asisten Bidang Pemerintah dan Umum.

Dengan dikeluaran Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah, maka untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah harus dibentuk Badan Kepegawaian Daerah yang merupakan perangkat Daerah.

Sehingga sejak saat itu Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kuantan Singingi menjadi salah satu Badan Teknis yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.

Dan pada tahun 2016 berganti nama menjadi Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan (BKPP). Penjabaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 43 Tahun 2016

tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.

4.2. Tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan Kabupaten Kuansing

Penjabaran tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kuantan Singingi.

1. KEPALA BADAN

- a. Badan merupakan unsur pendukung tugas Bupati, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- b. Kepala Badan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, membina, mengawasi, mengendalikan dan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- c. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :
 - Perencanaan di bidang Kepegawaian pendidikan dan pelatihan
 - Pengkoordinasian di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

- Pelaksanaan fasilitasi di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pealtihan
 - Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - Pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
 - Pembinaan di bidang Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
 - Pengawasan di bidang Kepegawaian, pendidikan dan Pelatihan
 - Pengendalian dan monitoring di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - Pengevaluasian dan pelaporan di bidang Kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- d. Kepala Badan dalam melaksanakan tugas, dibantu oleh Sekretaris dan Kepala Bidang
- e. Bidang sebagaimana dimaksud terdiri dari:
- Bidang Administrasi Kepegawaian
 - Bidang Pendidikan dan Pelatihan
 - Bidang Pembinaan Aparatur

2. SEKRETARIAT

- A. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- B. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan data, pengkoordinasian, pembinaan,

pengawasan dan pengendalian serta evaluasi ketatausahaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, penyelenggaraan rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan keprotokolan, program dan keuangan.

C. Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengelolaan data
- b. Penyusun program dan anggaran bidang umum, program dan keuangan.
- c. Pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan
- d. Penyelenggaraan ketatausahaan
- e. Pembinaan kepegawaian
- f. Pengelolaan sarana dan prasarana
- g. Penyelenggaraan urusan rumah tangga
- h. Penyelenggaraan perjalanan dinas
- i. Penyelenggaraan fungsi kehumasan
- j. Penyelenggaraan keprotokolan
- k. Pengelolaan keuangan
- l. Pengkoordinasian dan pelaksanaan monitoring, evaluasi an pelaporan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

D. Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dibantu oleh Subbagian

E. Subbagian sebagaimana dimaksud terdiri dari:

- a. Subbagian Umum
- b. Subbagian Program dan Keuangan

a. Subbagian Umum

1. Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
2. Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam penyusunan rencana kegiatan ketatausahaan, pembinaan kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas serta kehumasan dan keprotokolan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan kegiatan ketatausahaan
 - b. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian
 - c. Penyiapan pengelolaan sarana dan prasarana
 - d. Penyiapan bahan penyelenggaraan urusan rumah tangga
 - e. Penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas
 - f. Penyiapan bahan penyelenggaraan kehumasan
 - g. Penyiapan bahan penyelenggaraan keprotokolan

- h. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
4. Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dibantu oleh fungsional umum.

Rincian tugas Subbagian Umum adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan surat menyurat
 - b. Mendistribusikan surat menyurat
 - c. Menggandakan surat menyurat
 - d. Menyiapkan bahan pembinaan dan kepegawaian
 - e. Menyiapkan bahan perencanaan sarana dan prasarana
 - f. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana
 - g. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana
 - h. Menyiapkan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas
 - i. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan perjalanan dinas
 - j. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kehumasan dan protokoler
 - k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan
- Subbagian Umum
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

b. Subbagian Program dan Keuangan

1. Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian Program dan Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
2. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dalam pengelolaan data, penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Program dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyiapan bahan pengumpulan dan inventarisasi data
 - b. Penyiapan bahan penyusunan pengkajian dan analisa data
 - c. Penyiapan bahan penyajian data
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan pengkoordinasian rencana program dan anggaran
 - e. Penyiapan bahan penataan penerimaan keuangan
 - f. Penyiapan bahan penataan penggunaan keuangan
 - g. Penyiapan bahan pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan
 - h. Penyiapan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Program dan Keuangan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dibantu oleh fungsional umum

Rincian tugas Subbagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data dan inventarisasi data
- b. Melakukan pengkajian dan analisa data
- c. Menyajikan dan menginformasikan data
- d. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran
- f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan data produk hukum daerah di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program dan keuangan.
- h. Menyiapkan bahan pengkoordinasian monitoring, evaluasi dan pelaporan
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran dan kinerja subbagian program dan keuangan
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
- k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian program dan keuangan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BIDANG ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

- 1) Bidang Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan
- 2) Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan pengelolaan data, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan pengadaan, kepangkatan, mutasi dan promosi.
- 3) Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian
 - b. Penyusunan rencana program dan anggaran di administrasi kepegawaian
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang administrasi kepegawaian
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kepegawaian
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- 4) Kepala Bidang dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan analisa/kajian terhadap bahan yang di ajukan oleh bawahan sebagai bahan penetapan oleh pimpinan maupun terhadap bahan-bahan atau perintah yang diberikan oleh atasan untuk

dapat di jabarkan dan sebagai pedoman oleh bawahan dalam pelaksanaan tugas.

- 5) Kepala Bidang Administrasi Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dibantu oleh Subbidang.
- 6) Subbidang sebagaimana dimaksud terdiri dari :
 - a. Subbidang Informasi dan Pengadaan
 - b. Subbidang Kepangkatan
 - c. Subbidang Mutasi dan Promosi

3.1. Subbidang Informasi dan Pengadaan

1. Subbidang Informasi dan Pengadaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
2. Subbidang Informasi dan Pengadaan mempunyai tugas penyiapan dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan informasi dan pengadaan.
3. Subbidang Informasi dan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis informasi dan pengadaan
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana program dan anggaran informasi dan pengadaan
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis informasi dan pengadaan
 - d. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan informasi dan pengadaan

- e. Penyiapan bahan pengkoordinasian melaksanakan supervise dan fasilitasi pengelolaan informasi dan pengadaan
 - f. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi informasi dan pengadaan
 - g. Penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan laporan pelaksanaan program informasi dan pengadaan.
 - h. Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi informasi dan pengadaan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Subbidang Informasi dan Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, dibantu oleh fungsional umum.

3.2. Subbidang kejangkatan

Rincian tugas Subbidang Kejangkatan

- a. Melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data kejangkatan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis kejangkatan
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran kejangkatan
- d. Melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana kejangkatan
- e. Melaksanakan pengelolaan kejangkatan

3.3. Subbidang Mutasi dan Promosi

Rincian tugas Subbidang Mutasi dan Promosi adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data mutasi dan promosi
- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis mutasi dan promosi
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran mutasi dan promosi
- d. Melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana mutasi dan promosi
- e. Melaksanakan pengelolaan mutasi dan promosi
- f. Menyiapkan bahan konsultasi seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi pratama
- g. Melaksanakan seleksi terbuka untuk jabatan pimpinan tinggi pratama
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan usulan pengangkatan

4. BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

• Subbidang Diklat Struktural

Rincian tugas Subbidang Diklat Struktural adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan inventarisasi data diklat struktural
- b. Melakukan pengkajian dan analisa data diklat struktural
- c. Menyajikan dan menginformasikan data diklat struktural
- d. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran diklat struktural
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran diklat struktural

- f. Melaksanakan kegiatan diklat prajabatan dan diklat kepemimpinan
- g. Menyiapkan bahan penyusunan data produk hukum daerah di bidang diklat struktural
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang program diklat struktural

- **Subbidang Pengembangan**

Rincian tugas Subbidang Pengembangan Kompetensi adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data dan inventarisasi data pengembangan kompetensi
- b. Melakukan pengkajian dan analisa data pengembangan kompetensi
- c. Menyajikan dan menginformasikan data pengembangan kompetensi
- d. Menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran pengembangan kompetensi
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan anggaran pengembangan kompetensi
- f. Melaksanakan kegiatan ujian dinas kenaikan pangkat dan penyesuaian ijazah
- g. Memproses izin belajar, tugas belajar dan pendidikan ikatan dinas.
- h. Menyiapkan bahan penyusunan data produk hukum daerah

5. BIDANG PEMBINAAN APARATUR

a. Subbidang Pembinaan dan Evaluasi Kinerja

Rincian tugas Subbidang Pembinaan dan Evaluasi Kinerja adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data pembinaan dan evaluasi kinerja
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi kinerja
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran pembinaan dan evaluasi kinerja
4. Melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana pembinaan dan evaluasi kinerja.
5. Melaksanakan pemetaan disiplin dan kehadiran pegawai
6. Memproses penjatuhan hukuman disiplin pegawai

b. Subbidang Penghargaan dan Pensiun

Rincian tugas Subbidang Penghargaan dan Pensiun sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data penghargaan dan Pensiun
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknik penghargaan dan Pensiun
3. Melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana penghargaan dan Pensiun
4. Memproses usulan penghargaan satya lancana karya satya

5. Menyelenggarakan penghargaan pegawai berprestasi
6. Memproses cuti pegawai
7. Memproses usulan pensiun pegawai

c. Subbidang KORPRI

Rincian tugas Subbidang KORPRI sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan, identifikasi, pengolahan dan penyajian data KORPRI
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk operasional dan petunjuk teknis KORPRI
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran KORPRI
4. Melaksanakan pemetaan kebutuhan sarana prasarana KORPRI
5. Pengkoordinasian kegiatan olahraga, seni dan budaya
6. Pengkoordinasian pembinaan mental dan rohani
7. Penyiapan bantuan hukum bagi PNS

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya
2. Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati

3. Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
4. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.3. Aktivitas Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan

Pada kantor Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan juga ada pelaksanaan program pendidikan latihan (diklat) dimaksudkan untuk menambah keilmuan, keahlian, pelatihan untuk menaikkan pangkat, dan lain sebagainya pada seluruh pegawai negeri sipil dari seluruh instansi pemerintah yang ada di Kabupaten Kuantan Singingi.

Berikut ini dilampirkan rekapitulasi jumlah calon peserta ujian penyesuaian ijazah dan ujian dinas di lingkungan provinsi riau tahun 2017 :

Tabel 4.1
Tabel peserta diklat

NO	JENIS UJIAN	PESERTA
1	Ujian Dinas	
	A.Tingkat I	11 Orang
	B.Tingkat II	15 Orang
2	Penyesuaian Ijazah	
	A. Tingkat S-1	20 Orang
	B. Tingkat S-2	3 Orang
	JUMLAH	49 orang

Sumber: Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan, 2017

Pada tabel diatas dapat dilihat bahwa Pegawai Negri sipil di Kabupaten Kuantan singingi pernah mmengikuti beberapa jenis pendidikan latihan (diklat). Yang mengikuti ujian dinas tingkat I ada 11 orang, dan yang mengikuti ujian dinas Tingkat II ada 15 orang. Serta yang mengikuti ujian penyesuaian ijazah tingkat S1 ada 20 orang, dan tingkat S2 berjumlah 3 orang.

4.4.Visi dan Misi Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan

1. Visi

- Menjadi penyelenggaraa manajemen kepegawaian yang profesional
- Untuk mewujudkan ASN yang agamis sejahtera dan unggul

2. Misi

- Meningkatkan kualitas & kompetensi ASN melalui pengembangan aparatur
- Menyelenggarakan pengadaan, mutasi, kepangkatan dan pemberhentian ASN yang akuntabel
- Menyelenggarakan penilaian kinerja ASN yang berdisiplin dan agamis dalam pengembangan karir
- Mengembangkan sistem informasi pengelolaan data dan dukungan pelayanan kepegawaian.

4.5.Struktur Organisasi

Berikut ini dapat dilihat struktur organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan & Pelatihan di Kabupaten Kuantan Singingi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Nomor 43 Tahun 2016 sebagai berikut :