

BAB IV

GAMBARAN UMUM DAERAH PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Kabupaten Kampar

Kabupaten Kampar dengan luas lebih kurang 27.908,32 km² merupakan daerah yang terletak antara 1°00'40" Lintang Utara sampai 0°27'00" Lintang Selatan dan 100°28'30" – 101°14'30" Bujur Timur. Batas-batas daerah Kabupaten Kampar adalah sebagai berikut :

Utara	Kabupaten Rokan Hulu dan Kabupaten Bengkalis
Selatan	Kabupaten Kuantan Singingi
Barat	Kabupaten Lima Puluh Kota (Provinsi Sumatera Barat)
Timur	Kota Pekanbaru, Kabupaten Siak dan Kabupaten Pelalawan

Kabupaten Kampar dilalui oleh dua buah sungai besar dan beberapa sungai kecil, di antaranya Sungai Kampar yang panjangnya ± 413,5 km dengan kedalaman rata-rata 7,7 m dan lebar rata-rata 143 meter. Seluruh bagian sungai ini termasuk dalam Kabupaten Kampar yang meliputi Kecamatan XIII Koto Kampar, Bangkinang, Bangkinang Barat, Kampar, Siak Hulu, dan Kampar Kiri. Kemudian Sungai Siak bagian hulu yakni panjangnya ± 90 km dengan kedalaman rata-rata 8 – 12 m yang melintasi kecamatan Tapung. Sungai-sungai besar yang terdapat di Kabupaten Kampar ini sebagian masih berfungsi baik sebagai sarana perhubungan, sumber air bersih, budi daya ikan, maupun sebagai sumber energi listrik (PLTA Koto Panjang).

Kabupaten Kampar pada umumnya beriklim tropis, suhu minimum terjadi pada bulan November dan Desember yaitu sebesar 21 °C. Suhu maksimum terjadi pada Juli dengan temperatur 35 °C. Jumlah hari hujan pada tahun 2009, yang terbanyak adalah di sekitar Bangkinang Seberang dan Kampar Kiri. Kabupaten Kampar memiliki 21 kecamatan, sebagai hasil pemekaran dari 12 kecamatan sebelumnya. Kedua puluh satu kecamatan tersebut (beserta ibu kota kecamatan) adalah:

1. Bangkinang (ibu kota: Bangkinang).
2. Bangkinang Barat (ibu kota: Kuok).
3. Bangkinang Seberang (ibu kota: Muara Uwai).
4. Gunung Sahilan (ibu kota: Kebun Durian).
5. Kampar (ibu kota: Air Tiris).
6. Kampar Kiri (ibu kota: Lipat Kain).
7. Kampar Kiri Hilir (ibu kota: Sei.Pagar).
8. Kampar Kiri Hulu (ibu kota: Gema).
9. Kampar Timur (ibu kota: Kampar).
10. Kampar Utara (ibu kota: Desa Sawah).
11. Perhentian Raja (ibu kota: Pantai Raja).
12. Rumbio Jaya (ibu kota: Teratak).
13. Salo (ibu kota: Salo).
14. Siak Hulu (ibu kota: Pangkalanbaru).
15. Tambang (ibu kota: Sei.Pinang).
16. Tapung (ibu kota: Petapahan).

17. Tapung Hilir (ibu kota: Pantai Cermin).
18. Tapung Hulu (ibu kota: Sinama Nenek).
19. XIII Koto Kampar (ibu kota: Batu Besurat).
20. Kampar Kiri Tengah (ibu kota: Simalinyang).
21. Koto Kampar Hulu (ibukota: Tanjung)

Desa Senama Nenek Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar adalah salah satu kecamatan di Kabupaten Kampar, Riau, Indonesia. Ibu kota kecamatan adalah Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar. Desa Senama Nenek Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar merupakan salah satu desa dari 6 desa yang ada dikecamatan salo. Dengan batas wilayah 15km²

- Sebelah utara berbatasan dengan siabu
- sebelah selatan berbatasan dengan sipungguk
- sebelah barat berbatasan dengan desa salo
- sebelah timur berbatasan dengan langgini

Topografi Desa Senama Nenek Kecamatan Tapung Hulu Kabupaten Kampar terdiri dari dataran rendah yang berbukit- bukit dengan kondisi geografis yang demikian ini member peluang kepada sebagian besar penduduk untuk bergerak dibidang pertanian,khususnya sawah lading dan perkebunan karet.

Seperti didaerah lainnya di Indonesia, maka desa salo timur termasuk daerah yang beriklim tropis yang dipengaruhi oleh dua musim yaitu musim kemarau dan musim hujan. Musim kemarau biasanya jatuh pada bulan maret sampai dengan bulan sebtember, sedangkan musim penghujan jatuh pada bulan oktober sampai februari setiap tahunnya. Sedangkan curah hujan rata- rata 26,5

mm/ tahunnya. Suhu rata-rata hampir sama dengan daerah lain diriau yaitu antara 28-30c

Keadaan tanah sebagian besar subur. Oleh karna itu, sebagian besar penduduk bekerja disektor pertanian 65% keadaan tanah subur. 10% merupakan tanah lumpur dan lebih kurang 3% merupakan tanah pasir. (kantor kepala desa)

4.2. Gambaran Umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar adalah perangkat daerah yang diserahkan wewenang tugas dan tanggung jawab menunjang penyelenggaraan otonomi daerah disentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang administrasi dan pendidikan latihan pegawai daerah. Badan Administrasi dan Pendidikan Latihan Pegawai diatur berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 22 tahun 2001 tentang pembentukan, susunan organisasi dan data kerja badan administrasi dan pendidikan latihan pegawai. Menurut SOT tersebut, mata Badan dan Administrasi dan Pendidikan Latihan Pegawai Mempunyai Tugas Pokok :

- a. Merumuskan kebijaksanaan pemerintah daerah dibidang administrasi pegawai, pendidikan dan latihan pegawai di daerah; organisasi dan tata usaha.
- b. Mengkoordinasikan, memadukan, menyelaraskan dan menyerasikan kebijaksanaan dan kegiatan administrasi pegawai, pembinaan dan pengembangan administrasi pegawai, pendidikan dan pelatihan di daerah; organisasi dan tata laksana.

- c. Menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang administrasi pegawai, pendidikan dan pelatihan di daerah; organisasi dan tata laksana.
- d. Melaksanakan rencana kerja dan pembangunan yang menyangkut bidang tugasnya sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan.
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerja.
- f. Membuat laporan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
- g. Penyediaan dukungan untuk pengembangan administrasi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai dan peningkatan karier pegawai.
- h. Penyelenggaraan pendidikan pelatihan penjurangan dan teknis fungsional tertentu yang mencakup wilayah kabupaten.
- i. Alokasi dan pemindahan pegawai / tenaga potensial antar daerah kecamatan dan kecamatan ke kabupaten dan sebaliknya.
- j. Penetapan tanda kehormatan / jasa selain yang telah diatur dan menjadi kewenangan pemerintah.
- k. Memproses pemberian tanda kehormatan / jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- l. Menyelesaian masalah yang berkaitan dengan lingkup tugasnya.
- m. Memberikan pelayanan umum dan pelayanan teknis di bidang kepegawaian sesuai dengan sifat keperluannya.
- n. Pembinaan disiplin dan korps.
- o. Peningkatan kesejahteraan pegawai.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati Kampar.

Untuk menjalankan tugas pokoknya, Badan Administrasi dan Pendidikan Latihan Pegawai mempunyai fungsi:

1. Merumuskan kebijaksanaan.
2. Pengambilan keputusan.
3. Perencanaan.
4. Pengorganisasian.
5. Pelayanan umum dan teknis.
6. Pengendalian / pengarah / pembinaan dan bimbingan.
7. Pengawasan.
8. Pemantauan dan evaluasi.
9. Pelaksanaan.
10. Pembiayaan.
11. Penelitian dan Pengkajian.
12. Pelaporan.

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten terdiri dari :

1. Kepala badan.
2. Sekretaris
3. Sub bagian umum kepegawaian.
4. Sub bagian perencanaan dan data.
5. Sub bagian keuangan
6. Bidang pengadaan dan mutasi pegawai

7. Bidang pengembangan Karier pegawai
8. Bidang pendidikan dan latihan
9. Bidang pension dan pemberhentian
10. Sub bidang pengadaan pegawai
11. Sub bidang jabatan structural
12. Sub bidang diklat structural
13. Sub bidang kedudukan hokum
14. Sub bidang mutasi
15. Sub bidang jabatan fungsional
16. Sub bidang diklat fungsional
17. Sub bidang pemberhentian diklat dan pension
18. UPTB

a. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha mempunyai tugas penyelenggaraan urusan, pekerjaan dan kegiatan tata usaha, hubungan masyarakat, umum, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan. Bagian tata usaha terdiri dari:

1. Sub bagian administrasi, umum dan hubungan masyarakat.
2. Sub bagian kepegawaian.
3. Sub bagian keuangan.
4. Sub bagian perlengkapan.
5. Sub bagian perencanaan.

Sub bagian administrasi, umum dan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menerima surat-surat masuk, pemberian

nomor surat, mendistribusikan surat kepada pihak yang bekepentingan, penyimpanan surat, pengetikan, pengadaan dan pengiriman surat kepada alamat; penyediaan akomodasi dan fasilitas kantor, protocol dan perjalanan, pengurusan kendaraan bermotor serta keamanan lingkungan kantor, hubungan dengan masyarakat, antar masyarakat antar lembaga, hubungan dengan pers, publikasi dan dokumentasi serta keterangan pers.

Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyelenggaraan administrasi kepegawaian, membuat daftar urut kepangkatan, pembinaan disiplin dan korps, dokumentasi dan pendapatan pegawai.

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan, pembukuan umum, penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan anggaran rutin.

Sub bagian perlengkapan mempunyai tugas pekerjaan dan kegiatan administrasi barang, pengadaan, pembelian, pelelangan, pendistribusian barang, penghapusan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengawasan barang (termasuk kendaraan bermotor).

Sub bagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana di bidang administrasi dan pendidikan latihan pegawai.

b. Bidang Administrasi Kepegawaian

Bidang administrasi kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pegawai,

pencatatan pegawai daerah, pengelolaan sistem informasi pegawai, penyusunan DUK pegawai daerah, memproses penerimaan pegawai baru, dan pemberhentian pegawai, pension pembinaan disiplin dan korps dan lain-lain. Bidang Administrasi Kepegawaian terdiri dari :

1. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian
2. Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Korps
3. Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai Daerah

Sub Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan perencanaan kebutuhan kepegawaian, penyusunan DUK pegawai daerah ; memproses penerimaan dan pengangkatan pegawai baru, pemberhentian pegawai dan pensiun, membuat laporan kepegawaian, menyelenggarakan ujian kenaikan pangkat, menerapkan dan operasionalisasi SIMPEGDA, menghimpun, mengolah, menyusun dan memelihara data kepegawaian yang dinamis.

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Korps mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perencanaan pembinaan disiplin dan korps serta peningkatan kesejahteraan pegawai, memproses pemberian tanda kehormatan / jasa kepada pegawai yang berhak menerimanya, menindak dan menyelesaikan kasus-kasus kepegawaian sesuai dengan sifat keperluannya.

Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai Daerah mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai daerah (olahraga, kesehatan, pembinaan mental spiritual, rekreasi, bantuan sosial ekonomi dan lain-lain)

c. Bidang Mutasi Pegawai

Bidang mutasi pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan perencanaan mutasi pegawai, memproses mutasi pegawai dalam jabatan dan non jabatan dilingkungan organisasi Pemerintah Daerah dan mutasi antar daerah (Kabupaten/Kota dan propinsi) dan Pemerintah Pusat yang menjadi wewenang propinsi.

1. Perencanaan Pembinaan Disiplin & Korps
2. Perencanaan Kesra Pegawai
3. Memproses Pemberian Tanda Jasa / Kehormatan
4. Menyelesaikan Kasus Pegawai

Bidang Mutasi Pegawai terdiri dari :

1. Sub Bidang Mutasi Jabatan
2. Sub Bidang Mutasi Non Jabatan

Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun rencana mutasi jabatan ; mempersiapkan dan memproses bahan-bahan yang diperlukan untuk mutasi jabatan, mempersiapkan rapat BAPERJAKAT ; memproses hasil keputusan BAPERJAKAT ; membuat surat keputusan pengangkatan / pemberhentian dalam jabatan yang menjadi wewenang Propinsi.

Sub Bidang Mutasi Non Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan perencanaan mutasi non jabatan dalam daerah dan antar daerah ; mempersiapkan memproses bahan-bahan yang perlu untuk kenaikan pangkat dan mutasi non jabatan dilingkungan Pemerintah Daerah dan antar

daerah, mempersiapkan rapat BAPERJAKAT dan memproses Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhannya ; memproses Surat Keputusan sesuai dengan kebutuhannya memproses administrasi mutasi non jabatan yang menjadi wewenang propinsi.

d. Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai

Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan menyusun rencana pendidikan dan pelatihan pegawai bersifat perjenjang dan teknis fungsional, tugas belajar dan izin belajar, penyediaan dukungan / bantuan kerjasama antar kabupaten / kota dan pihak lain dalam rangka meningkatkan kualitas dan kemampuan Aparatur Daerah.

Bidang Pendidikan dan Latihan Pegawai terdiri dari:

1. Sub Bidang DIKLAT Penjenjangan
2. Sub Bidang DIKLAT Teknis Fungsional

Sub Bidang DIKLAT Penjenjangan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun perencanaan DIKLAT Teknis Fungsional; memproses pemilihan dan penetapan peserta DIKLAT Penjenjangan, mempersiapkan dukungan yang diperlukan untuk pelaksanaannya, memantau, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan DIKLAT Penjenjangan yang dilaksanakan oleh Balai Pendidikan dan Latihan Kepegawaian atau pihak lain yang diikuti oleh pegawai daerah.

Sub Bidang DIKLAT Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun perencanaan DIKLAT Teknis Fungsional; memproses pemilihan dan penetapan peserta DIKLAT Teknis Fungsional;

mempersiapkan dukungan yang akan diperlukan untuk pelaksanaannya; memantau, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan DIKLAT Teknis Fungsional yang diselenggarakan oleh Balai Pendidikan dan Latihan Kepegawaian atau pihak lain, menyusun rencana dan memproses administrasi pemberian tugas belajar dan izin belajar kepada pegawai; memproses administrasi pegawai yang akan mengikuti kursus, seminar dalam dan luar negeri.

e. Bidang Organisasi

Bidang Organisasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan menyusun rencana penataan, pengembangan dan pemberdayaan organisasi Pemerintah Daerah; pengkajian dan evaluasi terhadap sistem, prosedur dan pelaksanaan tugas (kinerja) organisasi Pemerintah Daerah; analisa jabatan.

Bidang Organisasi terdiri dari :

1. Sub Bidang Kelembagaan
2. Sub Bidang Ketatalaksanaan

Sub Bidang Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun rencana pengembangan dan pemberdayaan organisasi Pemerintah Daerah; pengkajian dan evaluasi terhadap kinerja jabatan structural dan fungsional dilingkungan Pemerintah Daerah; dalam rangka peningkatan kinerja Pemerintah Daerah.

Sub Bidang Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan menyusun rencana pengembangan dan pemberdayaan administrasi ketatalaksanaan Pemerintah Daerah; melakukan analisis jabatan; menetapkan prosedur kerja, dalam rangka peningkatan kinerja Pemerintah Daerah; pengkajian

dan evaluasi terhadap sistem, prosedur dan pelaksanaan tugas (kinerja) organisasi Pemerintah Daerah.

f. Balai Pendidikan dan Latihan Pegawai

Balai Pendidikan dan Latihan Pegawai mempunyai tugas menyelenggarakan urusan, pekerjaan dan kegiatan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai bersifat penjurangan, teknis fungsional dan lain-lain sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah. Balai Pendidikan dan Latihan Pegawai terdiri dari :

1. Seksi Tata Usaha
2. Seksi pelatihan

Seksi Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum lainnya.

Seksi Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan pekerjaan dan kegiatan mempersiapkan rencana pelatihan, kurikulum, widyaiswara, akomodasi dan fasilitas yang diperlukan, peserta dan bahan-bahan pelatihan.

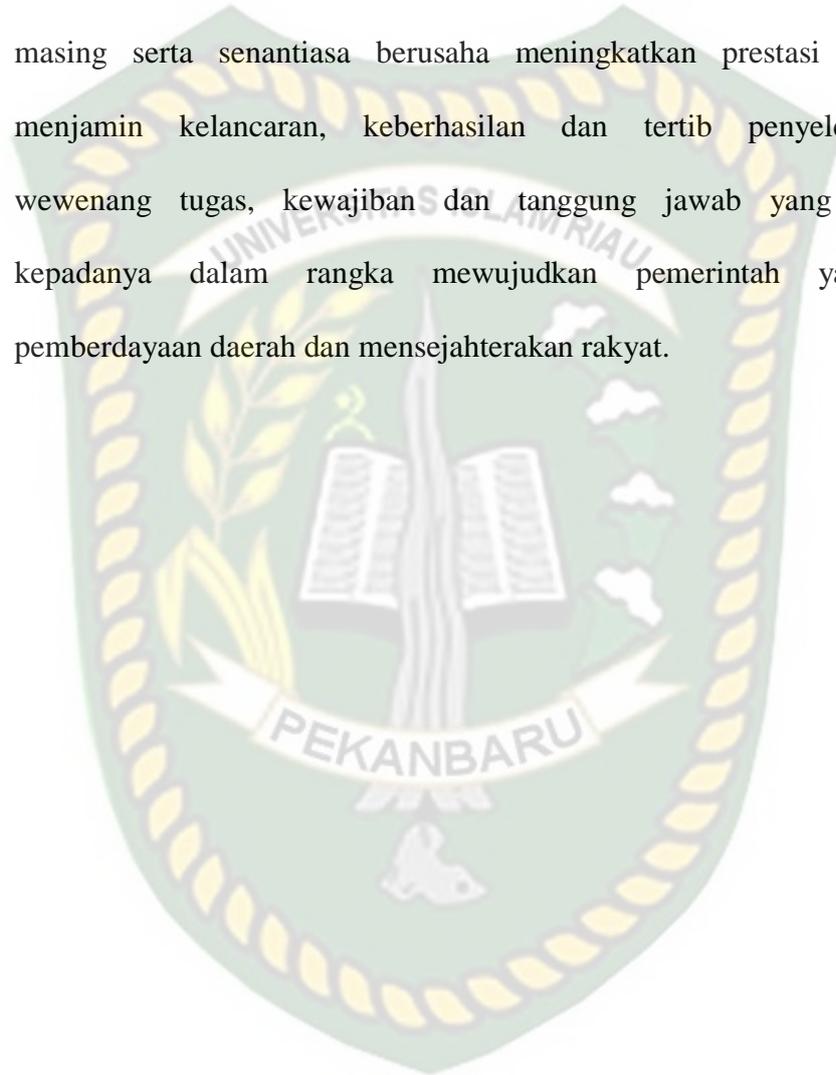
g. Tata Kerja Organisasi

Untuk mengatur seluruh aktivitas yang ada dalam organisasi ini, maka ditetapkan tata kerja organisasi sebagai berikut :

1. Badan Administrasi dan Pendidikan Latihan Pegawai dipimpin oleh Kepala Badan, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur Riau melalui Sekretaris Daerah Propinsi Riau.

2. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
3. Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
4. Sub Bidang dipimpin Kepada Sub Bidang, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
5. Sub Bagian dipimpin oleh Sub Bidang, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
6. Balai dipimpin oleh Kepala Balai, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
7. Seksi dilingkungan Balai dipimpin oleh Kepala Seksi, dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Balai.
8. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, setiap unit kerja dilingkungan Badan Administrasi dan Pendidikan Latihan Pegawai wajib memperhatikan, melaksanakan dan menerapkan prinsip organisasi dan manajemen, koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas publik.
9. Setiap unit kerja dilingkungan Kepegawaian wajib mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku, hirarki, prosedur dan tata kerja yang ditetapkan.

10. Setiap unsur pimpinan bertanggung jawab melakukan pembinaan, pendayagunaan dan pengawasan terhadap pegawai, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata laksana dilingkungan kerjanya masing-masing serta senantiasa berusaha meningkatkan prestasi kerja dan menjamin kelancaran, keberhasilan dan tertib penyelenggaraan wewenang tugas, kewajiban dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya dalam rangka mewujudkan pemerintah yang baik, pemberdayaan daerah dan mensejahterakan rakyat.



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau