

IV. GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan

Berdasarkan pasal 34 Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian bahwa untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah yang merupakan perangkat Daerah. Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2002 tentang perubahan pertama Peraturan Daerah nomor 3 tahun 2000 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan bertempat di Kalianda, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan dipimpin oleh seorang Pejabat Struktural Eselon II.b dengan jabatan Kepala Badan Kepegawaian Daerah. Kepala Badan Kepegawaian Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dan dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi. Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lampung Selatan mempunyai jangkauan wilayah kerja meliputi

seluruh Pegawai Negeri Sipil pada jajaran Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan, dan menyampaikan laporan tugas Kepegawaian ke Pemerintah Propinsi Lampung, Departemen Dalam Negeri, Badan Kepegawaian Negara melalui Kantor Regional V BKN dan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara.

Terbentuknya Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 pasal 34.A ayat 1 dan 2, yang ditindak lanjuti dengan Keputusan Presiden Nomor 159 tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 tahun 2010, dan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 29 tahun 2010, tentang Rincian Tugas Jabatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan adalah sebagai unsur pendukung tugas Kepala Daerah dibidang Kepegawaian Pendidikan dan Latihan yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah

- a. Drs. Hasan Nuri, AF (2002-2006)
- b. Taufiqurakhman,SH., MH (2006-2008)

- c. Sukiran, SH (2008-2010)
 - d. Drs. Edyar Saleh (Agustus 2010 s.d September 2010)
2. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan
- a. Purwoto, SH (Desember 2010 s.d Februari 2011)
 - b. Akar Wibowo, SH (Juni 2011 s.d Sekarang)

B. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan

1. Visi

Visi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan adalah terwujudnya pelayanan prima, aparatur yang bermoral, professional dan sejahtera.

2. Misi

Guna mendukung Misi Pemerintahan Kabupaten Lampung Selatan tahun 2010-2015 terutama pada point “Mewujudkan Pemerintahan yang bersih berorientasi kemitraan dan bertatakelola yang baik”, maka misi yang diemban Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan adalah :

- a. Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas kerja kelembagaan BKPI;

- b. Meningkatkan kualitas pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan aparatur;
 - c. Meningkatkan pelayanan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG) dan (SAPK).
3. 10 Budaya Malu
- a. Malu datang terlambat;
 - b. Malu tidak ikut apel;
 - c. Malu pulang lebih awal;
 - d. Malu tidak masuk kerja;
 - e. Malu terlalu sering izin;
 - f. Malu memakai pakaian dinas tidak sesuai dengan peraturan;
 - g. Malu bekerja tidak terprogram;
 - h. Malu pekerjaan terbengkalai
 - i. Malu bekerja tanpa pertanggungjawaban
 - j. Malu tidak bertata karma dan sopan santun.

C. Strategi dan Arah Kebijakan Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan

Strategi dan kebijakan yang dilaksanakan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan dalam melaksanakan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Lampung Selatan secara umum, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dapat dilakukan melalui kebijakan sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas aparatur Pegawai Negeri Sipil dengan memperbaiki kesejahteraan dan profesionalisme serta memberlakukan sistem karir berdasarkan prestasi kerja dengan prinsip memberikan penghargaan dan sanksi;
2. Meningkatkan fungsi dan profesionalisme aparatur dalam melayani masyarakat dan akuntabilitasnya dalam mengelola kekayaan Negara dan Daerah secara transparan, bersih dan bebas dari penyalahgunaan kekuasaan;
3. Penataan dan pemetaan aparatur baik dari segi kualitas maupun kuantitas dalam rangka menciptakan komposisi pegawai yang efektif antara jabatan manajerial, fungsional dan administrative sesuai dengan beban kerja dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi;
4. Melaksanakan diklat aparatur yang sesuai dengan kebutuhan atau tugas jabatan (berbasis kompetensi) guna mendukung pelaksanaan manajemen Kepegawaian Daerah yang berbasis kinerja;

5. Penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) dan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) yang berorientasi pada peningkatan dan percepatan pelayanan Kepegawaian yang berkualitas;
6. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil untuk menciptakan aparatur yang bertanggung jawab, professional, produktif, efisien, dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

D. Tupoksi

Berdasarkan dalam Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 29 tahun 2010 Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan memiliki tugas pokok dan fungsinya sebagai berikut:

1. Kepala Badan

Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan di pimpin oleh seorang Pejabat Eselon II.b. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasi di bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan.

Berikut rincian tugas pokok Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan :

- a. Mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Badan;
- b. Memimpin, membina mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan latihan agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan dinas instansi terkait dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan latihan agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;
- d. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kepegawaian, pendidikan dan latihan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Membagi habis tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan bidang teknis dan administrasi kepada bawahan.
- f. Memberi petunjuk teknis dan pengrahan serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang kepegawaian pendidikan dan latihan;

- h. Menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut.

2. Sekretaris

Tugas pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program dan rencana kerja Badan, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tiga orang Kepala Sub Bagian :

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Bertugas membantu Sekretaris BKD di bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan aset, kepegawaian, hubungan sosial kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Badan, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga BKD.

b. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Bertugas membantu Sekretaris BKD di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan dari antar bidaang di lingkungan BKD

c. Kepala Sub Bagian Keuangan

Bertugas membantu Sekretaris BKD di bidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Badan, pembukuan dan pertanggung jawaban serta pelaporan keuangan.

3. Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Tugas pokok Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja Badan di bidang penyiapan dan pelaksanaan pengadaan, mutasi, kepangkatan dan penetapan perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil.

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya, Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai di bantu oleh dua orang Kepala Sub Bidang :

a. Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

Bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan dan mutasi pegawai meliputi pengadaan dan mutasi pegawai.

b. Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Penetapan Gaji Pegawai

Bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang pengadaan dan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat dan penetapan perubahan gaji Pegawai Negeri Sipil

4. Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai

Tugas pokok Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan pelaksanaan program kerja badan meliputi bidang pendidikan latihan pegawai dan non pegawai, pengembangan karir pegawai terhadap Pegawai Negeri Sipil baik dalam jabatan Struktural maupun Fungsional atau jabatan Fungsional Umum, menyelenggarakan seleksi ujian dinas, ujian penyesuaian, kediklatan, penelitian pendidikan tugas belajar dan penerbitan izin belajar.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud d atas, Kepala Bidang Pendidikan, Latihan dan Pengembangan pegawai dibantu oleh dua orang Kepala Sub Bidang :

a. Kepala Sub Bidang Pendidikan Latihan Pegawai dan Non Pegawai

Bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan, latihan dan pengembangan pegawai meliputi seleksi dan pelaksanaan pendidikan latihan pegawai dan non pegawai.

b. Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir Pegawai

Bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang pendidikan, latihan dan pengembangan pegawai meliputi perencanaan dan pelaksanaan pengembangan karir pegawai.

5. Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai

Tugas pokok Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja badan meliputi penyiapan dan pelaksanaan pembinaan disiplin, kinerja, kesejahteraan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai dibantu oleh dua orang Kepala Sub Bidang :

a. Kepala Sub Bidang Pemberhentian dan Pensiun Pegawai

Bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan pemberhentian pegawai di bidang pemberhentian dan pension pegawai, melalui penetapan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil, penetapan masa persiapan pension (MPP), penetapan pension janda atau duda, penyelesaian administrasi pembayaran pension pertama, menyiapkan naskah surat peraturan perpanjangan pension bagi pejabat eselon II yang berdasarkan peraturan Baperjarkat dan atas persetujuan pejabat Pembina kepegawaian masa pensiunnya dapat diperpanjang, serta pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang mendapat somasi atau pemberhentian APS.

b. Kepala Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai

Bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan dan pemberhentian pegawai meliputi pembinaan disiplin, kinerja dan kesejahteraan pegawai.

6. Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian

Tugas pokok Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian adalah melakukan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan program kerja badan dibidang pengumpulan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian dibantu oleh dua orang Kepala Sub Bidang :

a. Kepala Sub Bidang Data dan Dokumentasi Kepegawaian

Bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang data dan dokumentasi pegawai di bidang penyiapan bahan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi berkas kepegawaian.

b. Kepala Sub Bidang Pengumpulan, Pengolahan dan Penyajian Informasi Kepegawaian

Bertugas melaksanakan sebagian tugas bidang dokumentasi dan informasi kepegawaian di bidang pengumpulan, pengolahan dan penyajian informasi kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat.

E. Struktur Organisasi

