

BAB III

OBJEK PENELITIAN

1.1 Sejarah Bkpsdm Kabupaten Kuningan

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kuningan dibentuk pada tahun 2003, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 30 Tahun 2003 Tentang Lembaga Teknis Daerah. Pembentukan BKD mengacu kepada kebijakan Pemerintah Pusat, yaitu : Pasal 34 A ayat (1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, untuk kelancaran pelaksanaan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah yang merupakan perangkat Daerah, yang dimaksud Pasal 34 A tersebut bahwa Badan Kepegawaian Daerah adalah Perangkat Daerah yang dibentuk oleh Kepala Daerah ". Dan Keputusan Presiden RI. Nomor 159 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.

Yang dimaksud BKD dalam keputusan ini adalah perangkat daerah yang melaksanakan manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam membantu tugas pokok Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah. BKD berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Beberapa Tugas. Pokok dan Fungsi BKD adalah menyelenggarakan manajemen.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang mencakup : Perencanaan, Pengembangan Kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) PNS dan Administrasi Kepegawaian, Pengawasan dan Pengendalian, Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Informasi Kepegawaian, mendukung Perumusan Kebijakan Kesejahteraan PNS serta memberikan bimbingan teknis kepada unit organisasi yang menangani Kepegawaian pada DinasBadan/Lembaga di Daerah.

Secara kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kuningan mempunyai persamaan dengan BKD yang terdapat di Kabupaten / Kota lainnya, namun mempunyai perbedaan dalam Struktur Bidang yang disebabkan oleh

adanya kebutuhan organisasi pemerintahan, diantaranya mempunyai karakteristik yang berbeda dalam sisi penekanan Tugas, Pokok dan Fungsi (TUPOKSI).

Sesuai Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah tersebut maka Pemerintah Kabupaten Kuningan menerbitkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.

Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 tahun 2019 maka Badan Kepegawaian Daerah berubah menjadi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Peraturan Bupati Kuningan Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kuningan. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) terdiri dari 66 Orang Pegawai.

1.2 Visi Misi Instansi BKPSDM Kabupaten Kuningan

Badan Kepegawaian Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan memiliki Visi dan Misi Sesuai dengan pemerintahan Kabupaten Kuningan yaitu :

Visi Kabupaten Kuningan :

Kuningan Makmur, Agamis Dan Pinunjul (Maju) Berbasis Desa Tahun 2023

Misi Kabupaten Kuningan, yaitu :

1. Membangun tata kelola pemerintahan daerah yang professional, efektif, demokratis dan terpercaya.
2. Mewujudkan masyarakat Kuningan nu sajati dalam kehidupan beragama dan bernegara dalam bingkai kebangsaan dan kebhinekaan.
3. Mewujudkan manajemen layanan pendidikan, kesehatan yang merata, adil, berkualitas dan berkelanjutan dalam menciptakan sumber daya manusia yang Santana, Basajan, Santika dan Unggul.

4. Mewujudkan pembangunan kawasan pedesaan berbasis pertanian, wisata, budaya dan potensi local untuk mempercepat pertumbuhan serta pemerataan ekonomi rakyat.
5. Mewujudkan pemerataan infrastruktur untuk mendorong investasi dan penciptaan lapangan kerja dalam lingkungan yang lestari.

1.3 Identifikasi Instansi Bkpsdm Kabupaten Kuningan

Nama Instansi : Badan Kepegawaian Pengembangan Dan Sumber Daya Manusia.

Alamat : Jalan Desa Cikaso, Kecamatan Kramatmulya Kabupaten Kuningan Jawa Barat.

Telpon/Faksimil : 0232-871863

Email : bkd_kuningan@yahoo.com
info@bkpsdm.kuningankab.go.id

Website : <http://bkpsdm.kuningankab.go.id>

1.4 Logo Dan Makna



1.5 Gambar Logo

Logo BKPSDM Kabupaten Kuningan terdiri dari lambang daerah Kabupaten Kuningan yang mana ada unsur Kuda Jantan Melambangkan sifat masyarakat kuningan yang dinamis, konstruktif, kreatif, sportif, semangat menegakan keadilan dan menyenyapkan kebathilan.

Dalam sejarah perjuangan leluhur Kuningan dan masa gerilya dalam Kabupaten Kuningan, kuda digunakan sarana angkutan dan juga digunakan sebagai

alat perjuangan, serta terkenal dengan Leutik-leutik kuda Kuningan (Kecil-kecil kuda Kuningan).

Kemudian ada unsur Gunung CiremaiGunung yang mana menunjukan Kuningan berada di kaki gunung Ciremai, gunung tertinggi di Jawa Barat dengan tanahnya yang subur, udaranya sejuk dan nyaman, cocok untuk daerah wisata. Dan Air Sungai Lima Gelombang.

Air sungai melambangkan bahwa Kabupaten Kuningan memiliki lima sungai yang besar, yaitu Cisanggarung, Cijolang, Cisande, Cijangkelok dan sungai Citaal. Kemudian Bokor KuningMelambangkan sejarah lahirnya Sang Adipati Kuningan yang kemudian menjadi kepala pemerintahan pertama di Kuningan pada tanggal 1 April 1498.

Bokor Kuning diartikan juga sebagai lambang lahirnya Pemerintah Kabupaten Kuningan pada tanggal 1 September 1498. Kemudian Padi Melambangkan kesuburan di bidang pangan. Dan yang terakhir Kapas Melambangkan kesuburan di bidang sandang.

1.5 Struktur Organisasi

Peraturan Bupati Kuningan

Nomor : -

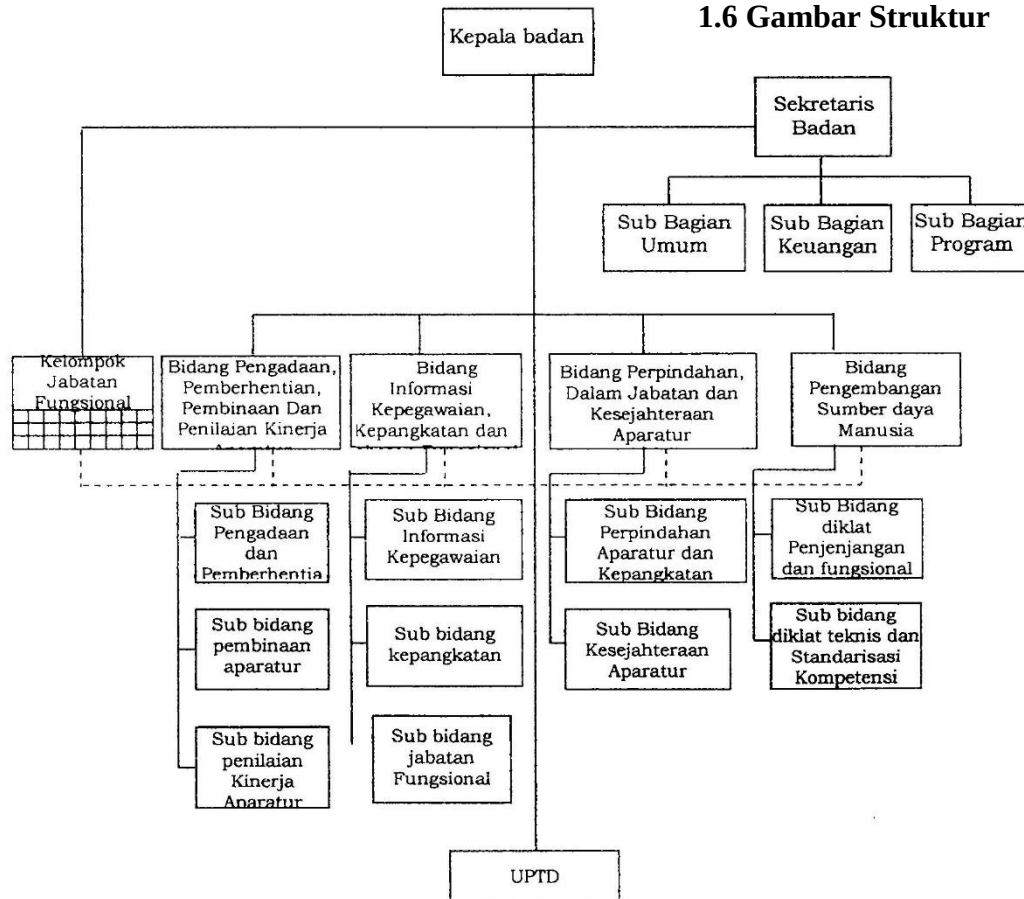
Tanggal : -

Tentang : Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN KUNINGAN

TIPE A

1.6 Gambar Struktur



Dalam hal ini peneliti akan menargetkan beberapa bagian dari struktur organisasi tersebut untuk menggali informasi guna mengumpulkan data penelitian yang diperlukan nantinya dalam meraih sebuah kesimpulan yang tepat dan sesuai dengan rencana awal dalam sebuah rumusan masalah.

No	NIP	NAMA LENGKAP	JABATAN
1	19680923 198803 2 006	DIAN FENTI ASMARA, S.AP.	Kepala Badan
2	19791025 1998101 001	DODI SUDIANA, S.STP.	Sekretaris Badan
3	19790727 200012 1 004	HERDIANA, SE.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1.6 Tugas Pokok Dan Fungsi

1. Kepala Badan

Pasal 4

- (1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis;
 - c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis;
 - d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- b. Memberikan dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- c. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan dukungan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- e. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

2. Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok di bidang administrasi umum, keuangan dan administrasi kepegawaian, penyusunan program serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan badan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan rumah tangga badan;
- b. Pelaksanaan penatausahaan administrasi pengelolaan keuangan Badan;
- c. Pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. Pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana tahunan Badan.
- e. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat

(3) Sekretariat mempunyai uraian tugas :

- a. Merencanakan program kerja sekretariat;
- b. Mendistribusikan tugas dalam rangka pelayanan administrasi umum, keuangan dan program di lingkungan Badan;

- c. Memberi petunjuk pelayanan administratif kepegawaian sesuai dengan kewenangan Badan;
- d. Memberi petunjuk dalam penyusunan program, anggaran dan pelaporan kegiatan Badan;
- e. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
- f. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan B adan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Badan;
- h. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Badan;
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan.

3. Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang administrasi ketatausahaan, administrasi umum administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan badan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penatausahaan administrasi umum;
 - b. Pelaksanaan penatausahaan administrasi kepegawaian;
 - c. Penyediaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyuratltata naskah dinas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan badan;

- d. Melaksanakan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai badan sesuai dengan peraturan perundang -undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan peiayanan administrasi kepegawaian badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengevaluasi dan menilai hasil sasaran kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai dasar penyusunan Penilaian Prestasi Kerja pegawai.
- h. Melaksanakan fasilitasi pemerosesan administrasi kepegawaian dilingkungan badan;
- i. Melaksanakan tugas pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
- j. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
- k. Mengawasi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris;

Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.