

BAB II
GAMBARAN UMUM
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA SEMARANG

2.1 Sejarah Berdirinya Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang

Sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, urusan kepegawaian merupakan urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota. Dalam Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang disebutkan bahwa Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang merupakan salah satu lembaga teknis daerah Kota Semarang yang mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah khususnya di bidang kepegawaian. Adapun pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.

Mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang memiliki integritas politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa merupakan cita-cita bangsa. Sejalan dengan cita-cita tersebut, Pemerintah Kota Semarang berupaya meningkatkan kinerja aparat maupun kualitas aparatur Pemerintah Kota Semarang guna mewujudkan sosok birokrasi yang profesional, efektif dan efisien.

Sejalan dengan semangat reformasi birokrasi di bidang kepegawaian, Pemerintah Kota Semarang berupaya melakukan pembaharuan dan perubahan terhadap sumber daya manusia aparatur yang diharapkan mampu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Dengan kata lain, pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Kota Semarang adalah langkah strategis untuk membangun aparatur negara agar lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya sering dihadapkan pada permasalahan-permasalahan yang muncul baik internal maupun eksternal. Langkah awal Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang agar dapat mewujudkan manajemen kepegawaian yang baik adalah dengan penyusunan Program Kerja secara holistik dan komprehensif, yang diarahkan pada Pembinaan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan khususnya aparatur Pemerintah Kota Semarang.

2.2 Lokasi

Lokasi penulis melaksanakan magang yaitu di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKD) Pemerintah Kota Semarang. Beralamat di Jalan Pemuda 148 . Nomor Telepon BKD Pemerintah Kota Semarang (024) 3513366. Selama menjalankan kerja praktek di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah Kota Semarang , banyak dilakukan berbagai kegiatan terutama yang bersifat pendataan pegawai.

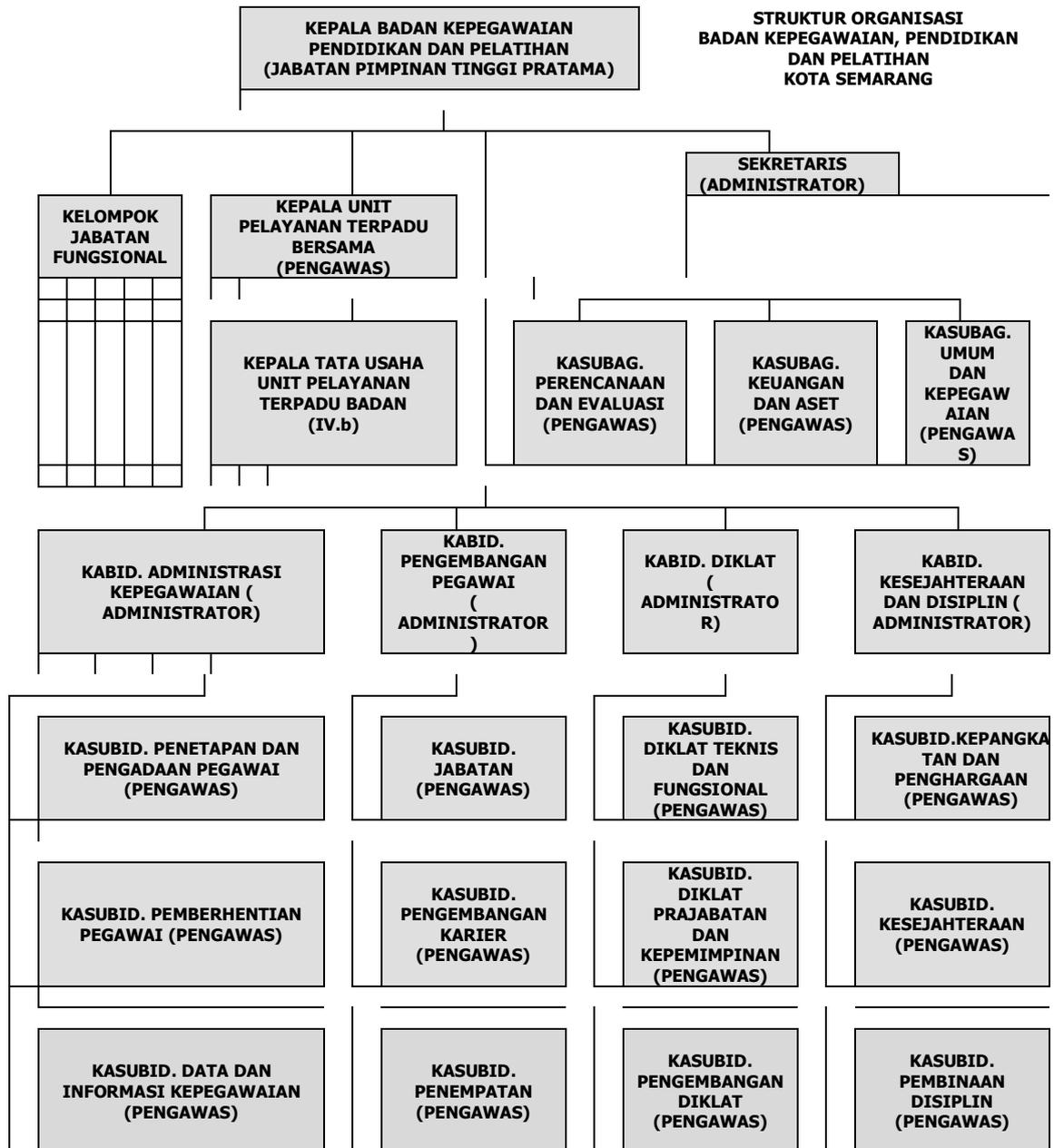
2.3 Struktur Organisasi

Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang adalah Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Semarang dan Badan Pelayanan Perijinan Terpadu Kota Semarang khususnya BAB VII yang merupakan perubahan dari Peraturan Daerah Kota Semarang sebelumnya yaitu Perda Nomor 3 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Semarang Dalam Perda disebutkan bahwa kedudukan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung tugas Walikota yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Adapun Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang seperti tertuang dalam Peraturan Walikota Semarang Nomor 47 Tahun 2008 adalah sebagai berikut :

1. Kepala;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a). Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c). Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri dari :
 - a). Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai;
 - b). Sub Bidang Informasi data Kepegawaian;
4. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari :
 - a). Sub Bidang Mutasi dan Penempatan Pegawai;
 - b). Sub Bidang Kepangkatan dan Pembinaan Karier;
5. Bidang Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari :
 - a). Sub Bidang Jasmani, Rohani dan Kesehatan;
 - b). Sub Bidang Penghargaan dan Peningkatan Kesejahteraan.
6. Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai, terdiri dari :
 - a). Sub Bidang Disiplin dan Pemberhentian Pegawai;
 - b). Sub Bidang Pensiun Pegawai;
7. Kelompok Jabatan Fungsional

GAMBAR 2.1
STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG



Sumber : Bidang Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang Tahun 2017

Organisasi adalah sebagai tempat atau wadah untuk orang berkumpul dan berkerja sama secara rasional dan sistematis, terencana, terimpin, dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya baik uang, metode, material, dan lingkungan, dan sarana prasarana, data dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Tipe Organisasi ada 4 yaitu:

- a. Tipe organisasi garis atau line
- b. Tipe organisasi Fungsional
- c. Tipe organisasi Garis dan Staf
- d. Tipe Organisasi Fungsional dan Staf

Jadi, struktur organisasi di BKD Kota Semarang bertipe organisasi fungsional dan staf.

1. Kepala Badan

Tugas : Merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas.

Fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan daerah yang bersifat spesifik di bidang Kepegawaian Daerah
- b. Perumusan Kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, bidang pengembangan pegawai, bidang kesejahteraan pegawai dan bidang disiplin dan pensiun pegawai

- c. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
- d. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya

2. Sekretariat

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, bidang administrasi kepegawaian, Bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Kesejahteraan Pegawai serta Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai.

Fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi, bidang keuangan serta bidang umum dan kepegawaian
- c. Pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan rencana program di bidang kesekretariatan, bidang Administrasi Kepegawaian, bidang Pengembangan Pegawai, Bidang Kesejahteraan Pegawai serta Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai.

Sekretariat terdiri dari :

1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan evaluasi
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan Badan Kepegawaian Daerah

2) Sub Bagian Keuangan

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang keuangan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang keuangan
- c. Menyiapkan bahan usulan perencanaan Anggaran dan bahan verifikasi pelaksanaan Anggaran Badan Kepegawaian Daerah
- d. Menyiapkan bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran
- e. Menyiapkan bahan Laporan Pertanggung jawaban Keuangan

3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang umum dan kepegawaian
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian
- d. Menyiapkan bahan urusan surat menyurat, kearsipan, keputakaan, perjalanan dinas, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan.

3. Bidang Administrasi Kepegawaian

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai serta bidang Informasi Data Kepegawaian.

Fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Informasi dan pengadaan pegawai serta bidang informasi data kepegawaian
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang formasi dan pengadaan pegawai serta bidang informasi data kepegawaian
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang formasi dan pengadaan pegawai serta bidang informasi data kepegawaian

Bidang Administrasi Kepegawaian, terdiri dari :

1) Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- c. Menyiapkan bahan usulan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengangkatan calon pegawai
- e. Menyiapkan bahan Pengelolaan Administrasi Tenaga Honorer

2) Sub Bidang Informasi Data Kepegawaian

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi data kepegawaian
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang informasi data kepegawaian
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang informasi data kepegawaian
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi Manajemen Kepegawaian

4. Bidang Pengembangan Pegawai

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan , membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di Bidang Mutasi dan Penempatan serta bidang Kepangkatan dan Pembinaan karier.

Fungsi :

- a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan penempatan serta bidang kepangkatan dan pembinaan karier.
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang mutasi dan penempatan serta bidang kepangkatan dan pembinaan karier
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang mutasi dan penempatan serta bidang kepangkatan dan pembinaan karier
- d. Penetapan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNSD dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah atau jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat

Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari :

1) Sub Bidang Mutasi dan Penempatan Pegawai

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutasi dan penempatan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang mutasi dan penempatan

- c. Menyiapkan bahan Penetapan, pengangkatan, pemindahan dan Pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan struktural eselon II ke bawah atau jabatan Fungsional yang jenjangnya setingkat
- d. Menyiapkan bahan usulan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Sekretaris Daerah

2) Sub Bidang Kepangkatan dan Pembinaan Karier

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepangkatan dan pembinaan karier
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kepangkatan dan pembinaan karier
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pengambilan sumpah / janji PNS
- d. Menyiapkan bahan penetapan kenaikan pangkat PNSD menjadi golongan ruang 1/b s/d IV/a ke atas
- e. Menyiapkan bahan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat, Surat pemberitahuan Gaji Berkala, Pengangkatan CPNS menjadi PNS, peninjauan masa kerja dan Kartu Pegawai(Karpeg), Penyesuaian gaji pokok
- f. Menyiapkan bahan pembuatan Surat Ijin Belajar dan Tugas Belajar
- g. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pendaftaran dan seleksi administrasi calon praja STPDN/IPDN.

5. Kesejahteraan Pegawai

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Kesehatan Jasmani dan Rohani serta bidang Penghargaan dan Peningkatan Kesejahteraan

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan jasmani dan rohani serta bidang penghargaan dan peningkatan kesejahteraan
- b. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada PNS yang berprestasi
- c. Pelaksanaan Proses permohonan Taspen, Karis/karsu dan ijin cuti

Bidang Kesejahteraan Pegawai, terdiri dari :

1) Sub Bidang Kesehatan Jasmani dan Rokhani

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan jasmani dan rohani
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang kesehatan jasmani dan rohani
- c. Menyiapkan bahan pembinaan mental bagi aparatur Pemerintah Kota Semarang
- d. Menyiapkan bahan proses usul uji kesehatan bagi PNS Pemerintah kota Semarang

2) Sub Bidang Penghargaan dan Peningkatan Kesejahteraan

Tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penghargaan dan peningkatan kesejahteraan
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang penghargaan dan peningkatan kesejahteraan
- c. Menyiapkan bahan pemberian penghargaan PNS berprestasi (Teladan) dan tanda kehormatan
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian tali asih dan bekal keterampilan bagi PNS yang akan pensiun / purna tugas
- e. Menyiapkan bahan dan memproses permohonan pemberian dana Taperum, Kartu Taspen, Karis/ Karsu, Asuransi dan ijin cuti

6. Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai

Tugas : Merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi di bidang Disiplin dan Pemberhentian Pegawai serta bidang Pensiun Pegawai.

Fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai serta bidang pensiun pegawai
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai serta bidang pensiun pegawai

- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai serta bidang pensiun pegawai
- d. Pelaksanaan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD
- e. Pelaksanaan pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah akibat tindak pidana
- f. Pelaksanaan penetapan pemberhentian PNSD golongan / ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sementara sebagai CPNSD
- g. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian
- h. Penyusunan peraturan tentang disiplin pegawai
- i. Pelaksanaan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian.
- j. Pelaksanaan pembinaan disiplin pegawai
- k. Penyelesaian masalah kedudukan hukum pegawai
- l. Pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pensiun pegawai
- m. Pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai serta bidang pensiun pegawai
- n. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai serta bidang pensiun pegawai

- o. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai serta bidang pensiun pegawai
- p. Penyusunan laporan realisasi anggaran dan laporan kinerja program Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya

Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai, terdiri dari :

1) Sub Bidang Disiplin dan Pemberhentian Pegawai

Tugas :

- a. Menyiapkan bhaan kebijakan teknis di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang disiplin dan pemberhentian pegawai
- d. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi semua PNSD
- e. Menyiapkan bahan pemberhentian sementara PNSD untuk golongan III/d ke bawah akibat tindak pidana
- f. Menyiapkan bahan penetapan pemberhentian PNSD golongan / ruang III/d ke bawah dan pemberhentian sementara sebagai CPNSD
- g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang undangan dibidang kepegawaian

- h. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan tentang disiplin pegawai
- i. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian
- j. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi pembinaan disiplin pegawai dan bahan penyusunan peraturan tentang disiplin pegawai
- k. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian
- l. Menyiapkan bahan penyelesaian masalah kedudukan hokum pegawai
- m. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang disiplin dan pensiun pegawai
- n. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang disiplin dan pensiun pegawai
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan pensiun pegawai
- p. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai
- q. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya

2) Sub Bidang Pensiun Pegawai

Tugas :

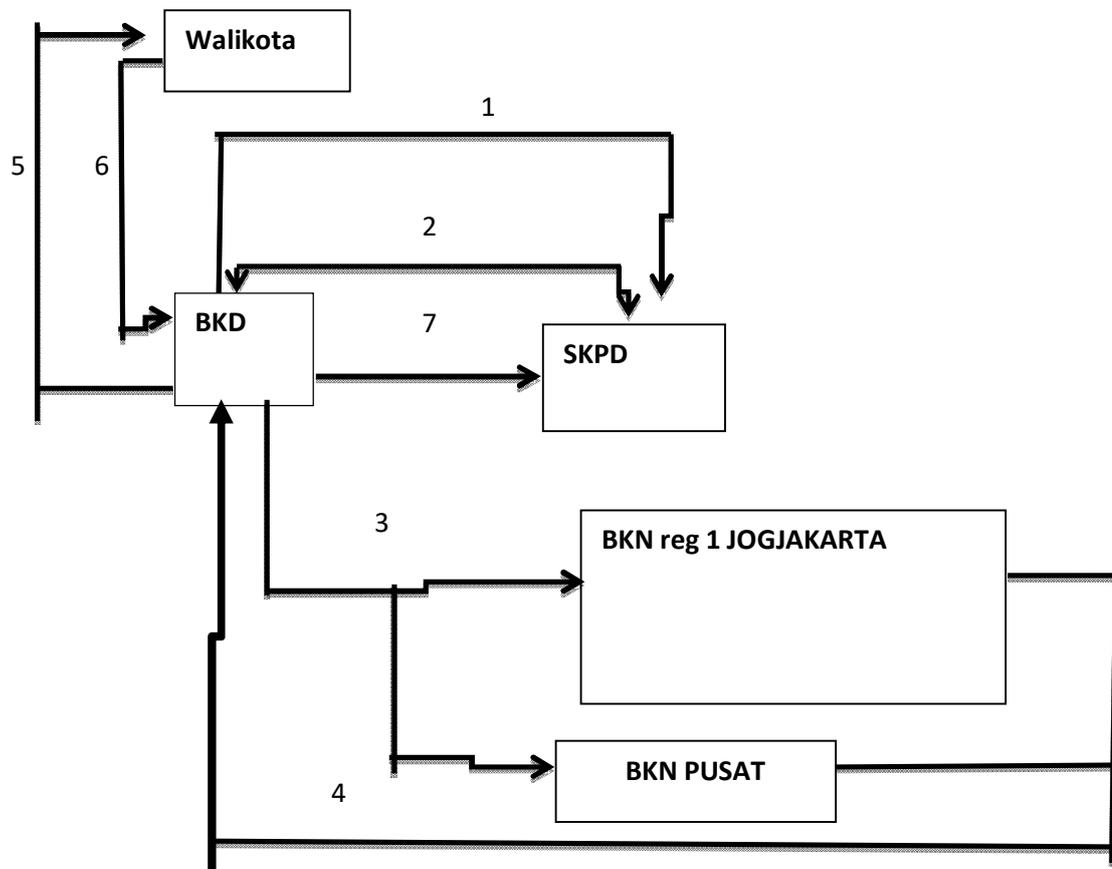
- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pensiun pegawai
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang pensiun pegawai
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pensiun pegawai
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan pensiun pegawai
- e. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang disiplin dan pensiun pegawai
- f. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang disiplin dan pensiun pegawai
- g. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang disiplin dan pensiun pegawai
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bidang Pensiun Pegawai
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bidang Pensiun Pegawai
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Disiplin dan Pensiun Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

Berikut gambar alur prosedur kenaikan pangkat di Badan Kepegawaian

Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang

Gambar 2.2
Bagan Alur Prosedur Kenaikan Pangkat

Alur proses kenaikan pangkat Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) di Badan Kepegawaian Dan Pelatihan Kota Semarang



Sumber : Data Subbagian Kepegawaian BKD Kota Semarang 2017

Berdasarkan alur prosedur kenaikan pangkat di atas, dapat disimpulkan bahwa alur prosedur kenaikan pangkat saat memasukkan berkas sampai pengiriman dilakukan dibagian Kepegawaian di Kantor Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang. Berikut ringkasaan langkah-langkah alur prosedur kenaikan pangkat :

1. BKD mengirim surat edaran pada SKPD yang bersangkutan agar dari SKPD melengkapi berkas yang akan diajukan
2. BKD Menerima berkas dari SKPD yang telah dibalaskan dalam surat edaran dan langsung di input dalam aplikasi SAPK(Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian).
3. BKD mengirimkan ke BKN reg 1 Jogjakarta untuk golongan III/d kebawah, BKN Pusat untuk Golongan IV/a keatas
4. BKD menerima nota usul dari BKN dan pembuatan SK
5. Penandatanganan SK oleh Walikota/Bupati
6. BKD menerima lalu membuat salinan dan pemberian cap dinas
7. Mendistribusikan SK kepada SKPD terkait.

2.4 Tugas Pokok Dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang berdasarkan Peraturan Walikota Semarang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang adalah melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kepegawaian daerah.

Tugas Pokok Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan adalah membantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, maka Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang mempunyai fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kepegawaian, bidang pengembangan pegawai, bidang kesejahteraan pegawai dan bidang disiplin dan pensiun pegawai;
2. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah;
3. Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah;
4. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
5. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;

6. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kepegawaian daerah;
7. Pelaksanaan pengelolaan urusan kesekretariatan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
8. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan; dan
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

2.5 Visi, Misi, Dan Motto

1. Visi :

Visi adalah rumusan mengenai keadaan yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan. Visi harus mampu memberikan gambaran umum satu keadaan yang nyata dan benar- benar dapat diwujudkan. Adapun visi Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang sesuai dengan Rencana Strategis Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Tahun 2013 - 2017 adalah :“ **TERWUJUDNYA MANAJEMEN KEPEGAWAIAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG YANG PROFESIONAL DAN BERBUDAYA**”

2. Misi :

Misi adalah pernyataan tujuan organisasi yang diekspresikan dalam produk dan pelayanan yang ditawarkan, kelompok masyarakat yang dilayani, aspirasi dan cita-cita dimasa yang akan datang (Salusu, 1996). Dalam hubungan ini Bryson (1995) mengatakan bahwa misi organisasi menjelaskan mengenai tujuan yang akan dicapai organisasi dan menjelaskan mengapa organisasi melakukan apa yang dilakukan.

Misi organisasi memiliki peranan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan organisasi, yaitu merupakan arahan sekaligus batasan dalam proses pencapaian tujuan, secara yuridis formal keberadaan Badan kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang diatur dalam Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 13 Tahun 2008 Tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Semarang.

Adapun Misi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang adalah :

- a. Meningkatnya kapasitas kelembagaan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Mewujudkan pengembangan pegawai yang kompetitif.
- c. Meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai.

3. Motto :

Melayani dengan senyum dan inovatif.

Adapun Motto untuk Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang yaitu:

Melayani : memberi pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi BKD

Senyum : semua kegiatan dilaksanakan dengan senang hati dan sepenuh hati secara ikhlas.

Inovatif : pengembangan, pemanfaatan, pengetahuan, ketrampilan atau ketrampilan teknologi dan pengalaman untuk menciptakan atau memperbaiki pelayanan dan atau sistem pelayanan yang baru, yang memberikan nilai berarti atau secara signifikan.

2.6 Tujuan Dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan yang dirumuskan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang dalam melaksanakan manajemen Kepegawaian Daerah selama kurun waktu lima tahun ke depan adalah:

- a. Terwujudnya tertib administrasi perkantoran, sarana dan prasarana yang memadai dan pelaporan yang transparan dan akuntabel dan profesionalisme pegawai Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan.
- b. Terwujudnya pengembangan aparatur pemerintah Kota Semarang yang didukung perencanaan, penyusunan peta jabatan dan mutasi serta pembinaan karir.
- c. Terwujudnya disiplin dan kesejahteraan pegawai yang didukung reward dan punishment.

2. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan manajemen kepegawaian daerah adalah:

- a. Meningkatnya tertib administrasi perkantoran, sarana dan prasarana yang memadai dan pelaporan yang transparan dan akuntabel serta terlaksanakannya tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan sebesar 100 % per tahun selama 5 tahun periode perencanaan.
- b. Terpenuhinya kebutuhan pegawai sebesar 98 % di semua SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Semarang selama 5 tahun perencanaan.
- c. Terwujudnya pengembangan jabatan fungsional dan terisinya jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Kota Semarang dari 90% menjadi 98% selama 5 tahun perencanaan.
- d. Menurunnya kasus pelanggaran disiplin PNS sebanyak 10 (sepuluh) kasus selama 5 tahun perencanaan yang disertai dengan meningkatnya kesejahteraan PNS

2.7 Susunan Kepegawaian

Jumlah Pegawai yang ada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang kondisi sampai dengan April 2017 sebanyak 63 orang, terdiri dari 63 Pegawai Negeri Sipil. Kompetensi pegawai tersebut dapat dilihat dari tingkat.

pendidikan, golongan, dan jabatan eselon sebagai berikut :

Tabel 2.3
Daftar Jumlah Personil
Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan
Berdasarkan Pendidikan dan Golongan
Dari Bulan Januari s/d April 2017

No	Gol Pend	I				II				III				IV				JML	%	
		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D			
1	SD																			
2	SMP																			
3	SMA					2	2	3		1	3								13	20.64
4	D1.D2. D3						1	1	1	1	1	2							7	11.11
5	S1						2	1		9	8	6	9	2	1				36	57.14
6	S2											4	1	1		1			7	11.11
7	S3																			
JUMLAH						2	5	5	1	11	12	12	10	3	1	1			63	100

Sumber Data: Mekanisme Kepegawaian BKD bulan April 2017

Dari tabel 2.1, dapat dilihat bahwa mayoritas PNS memiliki tingkat pendidikan S1 sebanyak 36 orang atau sekitar 57,17% dari keseluruhan pegawai, yang berpendidikan SMA 13 orang atau 20.64%, yang memiliki jenjang pendidikan D1, D2 dan D3 sebanyak 7 orang atau 11,11%, PNS yang berpendidikan S2 sebanyak 7 orang atau 11,11%.

Dari tabel 2.3 bila di lihat dari jumlah PNS berdasarkan golongan paling banyak yaitu golongan III/b dan III/c yaitu sama 12 orang atau 19,05%, yang ada digolongan III/a ada 11 orang atau 17,46%, digolongan III/d ada 10 orang atau 15,87%, digolongan IV/a ada 3 orang atau 4,76% digolongan II/c dan II/b 5 orang atau 7,93%, golongan II/a ada 2 orang atau 3,17%, sedangkan IV/c, IV/b dan II/d ada 1 orang atau 1,58%.

2.8 Sarana Dan Prasarana

Sarana yang dimaksud adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu pelaksanaan pekerjaan, dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan pekerjaan tersebut. Fungsi adanya sarana ini antara lain :

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu.
2. Meningkatkan produktivitas, baik barang atau jasa.

Oleh karena itu peranan sarana sangat penting disamping sudah tentu peranan unsur manusianya sendiri. Dalam masyarakat maju dengan peralatan serba canggih. Kegiatan dalam kehidupan manusia makin tergantung pada adanya peralatan, meskipun hanya sebagian. Menyadari hal itu maka sarana kerja yang harus senantiasa dipelihara sesuai dengan standar, prosedur dan metodenya serta dijaga ke siap gunaannya. Sebab kalau tidak maka adanya gangguan pada sarana kerja, dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan. Sarana Kerja ditinjau dari segi kegunaannya terdiri atas 3 golongan :

1. Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya.

2. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat Bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan. Contoh perlengkapan komunikasi, perlengkapan pengolahan data, furniture.
3. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelacaran gerak dalam pekerjaan. Misalnya, mesin pendingin ruangan, dan mesin pembangkit tenaga.

Sarana lain yang juga memiliki peranan dalam pelaksanaan fungsi pelayanan menghadapi orang-orang, yaitu yang disebut disini fasilitas pelayanan. Beberapa sarana yang dimaksud disini, antara lain :

1. Fasilitas ruangan, yang terdiri dari ruang-ruang :
 - a. Ruang Pelayanan yang cukup nyaman untuk melayani orang-orang yang memiliki kepentingan di bidang tersebut.
 - b. Ruang Pekerjaan dengan settingan yang cukup nyaman sehingga mempermudah untuk berbaur dengan yang lainnya.
 - c. Ruang Ibadah terutama bagi mereka yang beragama Islam agar sambil menunggu selesainya urusan, mereka dapat melakukan kewajiban ibadah di ruangan dengan disediakannya musholla kecil.
 - d. Ruang Kamar kecil dilengkapi dengan sistem pengairan yang baik dan bersih sehingga tidak menimbulkan bau tidak sedap dan terjaga kebersihannya.

2. Komputer

Dengan adanya komputer dapat memudahkan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dengan cepat.

3. Kendaraan dinas

Kendaraan ini di khususkan kepada pegawai antaran untuk melakukan tugasnya seperti survei langsung ketempat dimana diadakan pelatihan atau acara dinas yang mendesak. Kendaraan ini digunakan untuk menunjang TUPOKSI dan kendaraan ini difasilitasi oleh pemerintah untuk melaksanakan tugasnya masing-masing

Berikut ini adalah sarana dan prasarana yang ada di Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang dalam rangka membantu pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang :

Tabel 2.4
Daftar Sarana dan Prasarana
Badan Kepegawaian Pendidikan Dan Pelatihan Kota Semarang
April 2017

No	Nama /Jenis Barang	Jumlah	Kondisi	Status Kepemilikan
1	Mobil	5	BAIK	BKD
2	Sepeda	20	BAIK	BKD
3	Montor	25	BAIK	BKD
4	Mesin Ketik	2	BAIK	BKD
5	Roll Opec	3	BAIK	BKD
6	Almari Besi Abu-Abu	7	BAIK	BKD
7	Almari Katalog	3	BAIK	BKD
8	Brankas	1	BAIK	BKD
9	Filling Kaninet	2	BAIK	BKD
10	Casbox	2	BAIK	BKD
11	Alat Penghancur Kertas	1	BAIK	BKD
12	White Board	1	BAIK	BKD
13	Kursi Lipat	62	BAIK	BKD
14	Meja Komputer	15	BAIK	BKD
15	Kulkas	1	BAIK	BKD
16	AC	2	BAIK	BKD
17	Kipas Angin	3	BAIK	BKD
18	TV	2	BAIK	BKD
19	Tape Recorder	1	BAIK	BKD
20	Wireless	1	BAIK	BKD
21	Kamera	2	BAIK	BKD
22	Dispenser	2	BAIK	BKD
23	Komputer Server	10	BAIK	BKD
24	Komputer	15	BAIK	BKD
25	LCD	1	BAIK	BKD
26	Laptob	10	BAIK	BKD
27	Printer	15	BAIK	BKD
28	Meja Eselon IV	3	BAIK	BKD
29	Meja Tamu	3	BAIK	BKD
30	Kursi Putar Eselon II/III	10	BAIK	BKD
31	Kursi Staf	63	BAIK	BKD
32	Pesawat Telepon	2	BAIK	BKD
33	Kursi Peserta Rapat	30	BAIK	BKD
34	Meja Kecil	10	BAIK	BKD
35	Meja Staf	63	BAIK	BKD

Sumber : Daftar Aset Inventaris Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang April 2017

2.9 Kebijakan Program

Sebagai penjabaran dari Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian Daerah Kota Semarang Tahun 2013-2017, maka disusun Rencana Kerja BKD Kota Semarang Tahun 2017 yang merupakan acuan dan tolak ukur pelaksanaan kegiatan masing-masing bidang dan sub bidang serta secretariat beserta sub bagian yang setiap bulan dapat diukur hasil pelaksanaannya melalui laporan pengendalian dan evaluasi tahapan pelaksanaan program/ kegiatan.

Adapun program yang dilaksanakan oleh BKD adalah sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- c. Program Fasilitas Pindah/ Purna Tugas PNS.
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
- e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan.
- f. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur.

2.10 Pembinaan Disiplin Pegawai

Pembinaan Disiplin Pegawai sejauh ini upaya peningkatan Disiplin dan Dedikasi PNS oleh Pemerintah Kota Semarang telah dilaksanakan secara rutin, berkesinambungan dan sesuai dengan peraturan yang berlaku, baik bersifat *normative* (Surat edaran tertulis).

Kegiatan yang dilaksanakan sebagai upaya penegakan disiplin dan sebagai antisipasi terhadap pelanggaran yang kemungkinan terjadi antara lain :

- a. Kegiatan Upacara Bendera yang dilaksanakan setiap hari senin dan hari besar nasional dan apel psgi terpusat setiap hari selasa s/d Jumat di Balaikota Semarang. Upacara bendera dan apel pagi dilaksanakan setiap kecamatan bagi staf kecamatan dan kelurahan serta SKPD diluar gedung pandanaran, balaikota dan gedung juang.
- b. Sebagai pengawasan dan pembinaan Walikota melakukan Road Show ke SKPD di luar lingkungan Balaikota setiap hari
- c. Inspeksi mendadak di bawah koordinasi dari inspektorat dilaksanakan secara insidentil dengan menitik beratkan momen tertentu yang dipertimbangkan rawan pelanggaran disiplin
- d. Operasi Yustisi Gabungan di fasilitas umum pada jam kerja seperti di pasar, mall dan tempat lainnya
- e. Melaksanakan sosialisasi PP No 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai sebagai perubahan atas PP No 30 Tahun 1980.