

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya BKPP Kota Jayapura

Awal berdiri diberi nama bagian kepegawaian Setda Kota Jayapura, kemudian berubah menjadi Badan Kpepegawaian Daerah Kota Jayapura, dan kemudian pada februari 2017 mengalami pembangunan unit kerja antara Badan Kepegawaian Daerah dan Badan Diklat, menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Jayapura

- Awal perubahan momenklatur
- 1 ferbruari 2017 pelantikan pejabat struktural di lingkungan BKPP

B. Fasilitas Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Jayapura

Fasilitas Kantor Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Kota Jayapura sebagai berikut:

1. Asrama pelaksanaan Diklat PNS
2. Perpustakaan
3. Musolah

C. Visi Dan Misi BKPP

Visi :

TERWUJUDNYA PENYELENGGARAAN PEMERINTAH YANG BAIK DENGAN DUKUNGAN SUMBER DAYA APARATUR YANG BERKOMPETENSI DAN PROFESIONAL

Penjelasan pengertian dari kata-kata yang terdapat dalam visi ini adalah sebagai berikut:

Penyelenggaraan : Suatu proses/ penerbitan/ cara penyelenggaraan suatu system

Pemerintahan Yang Baik : Penyelenggaraan pemerintahan yang dapat memberikan pelayanan secara tepat, efisien, efektif sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat yang bercirikan Transparansi, Partisipatif dan Akuntabilitas.

Sumber Daya Aparatur : Kemampuan/ kekayaan yang dimiliki oleh aparatur BKD Kabupaten Langkat yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan pemerintahan yang Profesional.

Kompetensi : Pengetahuan, keterampilan dan sikap atau kualitas yang dimiliki pegawai

Profesional : Memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, kompeten di bidangnya, mempunyai jiwa berkompetisi/ bersaing secara jujur dan sportif serta menjunjung tinggi etika profesi.

MISI PERTAMA : “Mengembangkan Dan Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Umum Kepegawaian” dengan tujuan:

Sasaran :

- Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Sarana dan prasarana yang memadai
- Tercapainya Peningkatan Disiplin dan Aparatur
- Tercapainya peningkatan sistem pelaporan komunikasi keuangan

MISI KEDUA : “Meningkatkan Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai Dengan Dukungan Penyajian Data Dan Informasi Kepegawaian Yang Akurat”, dengan tujuan :

Tujuan : Peningkatan pembinaan pegawai untuk meningkatkan akuntabilita, kesejahteraan pegawai dan penyajian data kepegawaian yang cepat-tepat dan akurat.

Sasaran : Peningkatan kesejahteraan aparatur dan sistem karir pegawai yang teratur dan objektif.

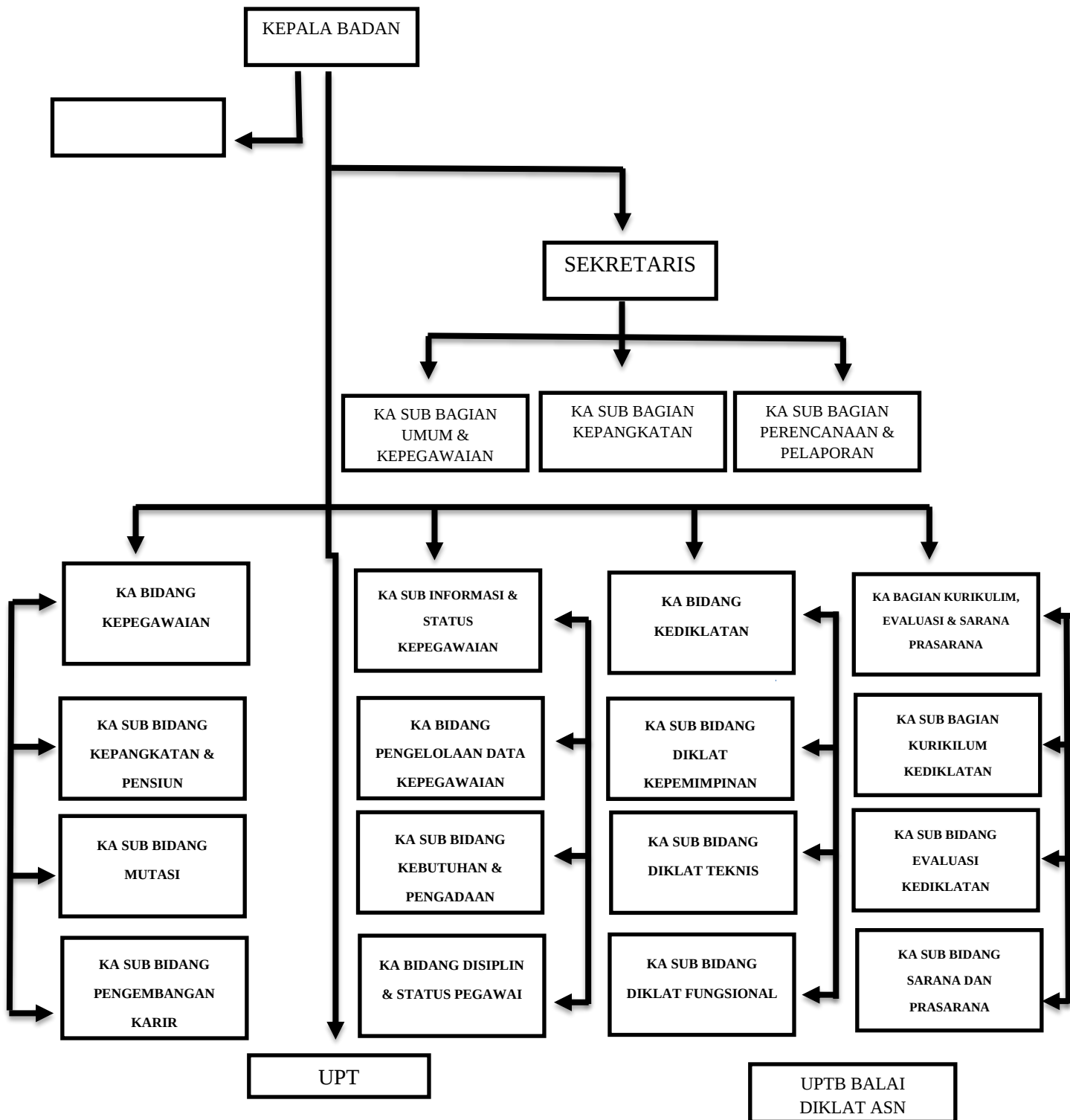
MISI KETIGA : “Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Melalui Peningkatan Pendidikan, Pelatihan Dan Kursus Keterampilan”, dengan tujuan

Tujuan : Meningkatkan sumber daya manusia aparatur yang memiliki kualitas dan profesional.

Sasaran : Peningkatan kapasitas dan kemampuan SDA
Meningkatkan kompetensi kepemimpinan bagi aparatur pemerintah
Meningkatkan kualitas SDM aparatur dan keahliannya

D. Struktur organisasi BKPP Kota Jayapura

Gambar 2.1 Struktur Organisasi BKPP Kota Jayapura



E. Tugas dan Fungsi

a. Kepala Badan

1. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas membantu Walikota di bidang pengelolaan manajemen kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur.
2. Untuk menyelenggarakan tugas, Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - Pengkoordinasian, penyusunan dan penetapan rencana kinerja badan;
 - Penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah sesuai norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah serta kebutuhan daerah;
 - Perencanaan Dan pengembangan Kepegawaian Daerah;
 - pengelolaan manajemen kepegawaian daerah;
 - Penyampaian informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara;
 - Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - Penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 - Pembinaan tenaga pengajar dan peserta diklat;
 - Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan;
 - Pelaksanaan sistem pengadilan intern (SPI);
 - Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;

- Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai bidang dan tugasnya.

b. Sekretaris

Dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang kesekretariatan meliputi urusan administrasi umum, keuangan, kepegawaian dan penyusunan program.

Dalam melaksanakan tugas, sekretaris mempunyai fungsi:

- 1) Pengkodinasian dan penyusunan rencana kinerja sekretaris dan badan;
- 2) Pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, surat-menyurat dan urusan umum lainnya;
- 3) Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian
- 4) Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan Aset;
- 5) Penyusunan program dan laporan kegiatan Badan;
- 6) Pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- 7) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- 8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- 9) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, sekretaris membawahi :

- 1) Sub bagian umum dan kepegawaian;
- 2) Sub bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- 3) Sub bidang keuangan

c. Kepala Bidang Informasi dan Status Kepegawaian

Bidang informasi dan status kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan bidang di informasi dan status Kepegawaian yang meliputi pengelolaan data dan informasi pegawai secara manual dan online, menganalisis kebutuhan pegawai, pengadaan pegawai, penegakan disiplin serta status kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- 1) Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja bidang;
- 2) Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan data dan informasi pegawai, analisa kebutuhan, pengadaan pegawai, penegakan disiplin dan status kepegawaian;
- 3) Penyelenggaraan sistem data dan informasi kepegawaian;
- 4) Penyusunan analisis kebutuhan dan informasi pegawai;
- 5) Penyelenggaraan pengadaan pegawai;
- 6) Pelaksanaan disiplin dan status kepegawaian;

- 7) Pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- 8) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- 9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- 10) Pelaksanaan tugas fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) bidang informasi dan status kepegawaian membawahi:

- 1) Sub bidang pengelolaan data pegawai;
- 2) Sub bidang disiplin dan status kepegawaian; dan
- 3) Sub bidang analisis kebutuhan dan pengadaan pegawai.

d. Kepala Bidang Kepegawaian

1. Bidang kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
2. Kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan di bidang kepegawaian yang meliputi kepangkatan dan pensiun, mutasi pegawai dan pengembangan karir pegawai.
3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja bidang;

- b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana teknis pengelolaan kepangkatan dan pensiun, mutasi dan pengembangan karir pegawai;
- c. Penyelenggaraan administrasi kepangkatan dan pensiun, Mutasi dan pengembangan karir pegawai;
- d. Pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang membawahi :

- a. Sub bidang kepangkatan dan pensiun;
- b. Sub bidang mutasi; dan
- c. Sub bidang pengembangan karir

e. Kepala Bidang Kediklatan

1. Bidang kediklatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
2. Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur yang meliputi penyelenggaraan diklat kepemimpinan, diklat teknis dan diklat fungsional pegawai.

3. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Kepala Bidang mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja bidang;
- b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan diklat Kepemimpinan, diklat teknis dan diklat fungsional;
- c. Penyelenggaraan diklat kepemimpinan pegawai;
- d. Penyelenggaraan teknis pegawai;
- e. Penyelenggaraan diklat fungsional pegawai;
- f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern(SPI);
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
- h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

4. Dalam tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3),

Bidang kediklatan membawahi:

- a. Sub bidang diklat Kepemimpinan;
- b. Sub bidang diklat teknis; dan
- c. Sub bidang diklat fungsional.

f. Kepala Bidang Kurikulum Evaluasi dan Sarpras

1. Bidang kurikulum, evaluasi dan sarana dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

2. Kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala badan di bidang kurikulum, evaluasi kediklatan dan sarana prasarana kedaualatan.
3. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana kinerja bidang;
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan teknis kurikulum, Evaluasi kediklatan dan pengelolaan sarana prasarana kediklautan;
 - c. Pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kurikulum dalam penyelenggaraan kediklatan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi kedekatan ;
 - e. Penyelenggaraan dan pengawasan sarana prasarana kediklatan;
 - f. Pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
 - g. Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan tugas;
 - h. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
4. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, bidang kurikulum, evaluasi dan sarana membawa:
 - a. Sub bidang kurikulum kedekatan;
 - b. Sub bidang evaluasi kedekatan; dan
 - c. Sub bidang sarana prasarana.

F. Karakteristik Responden

Berikut ini adalah sumber daya manusia dalam hal ini aparatur sipil negara pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan kota Jayapura tahun 2023 sebanyak 7 orang responden, diantaranya ada 4 staf dan 3 masyarakat dalam penelitian ini. Berdasarkan jenis kelamin dan jenjang pendidikan dapat dilihat berdasarkan table berikut:

Tabel 2.1 Karakteristik informan Berdasrkan Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	Jumlah
1	Laki-Laki	5
2	Perempuan	7
Total		12

Sumber data : BKPP Kota Jayapura

Tabel 2.2 Karakteristik informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	S1	5
2	S2	4
3	SMA	3
Total		12

Sumber data : BKPP Kota Jayapura

G. Daftar Nama-Nama Pegawai di BKPP Kota Jayapura



PEMERINTAH KOTA JAYAPURA

BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Raya Sentani-Abepura Waena Telp. (0967) 5170193,
Website : bkppkotajayapura.id; Email : bkppkotajayapura@gmail.com

DAFTAR HADIR

Unit Kerja : BKPP
Periode Bulan :
Hari/Tanggal :

No.	Nama / NIP Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan	Pukul	Tanda Tangan	Ket.
1	2	3	4	5	6
1.	Dr. ROBERT J. BETAUBUN, S.Pd,MM NIP. 19691018 200008 1 001 Pembina Utama Madya (IV/d)	Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan			
2.	RICHARD SUEBU, ST, M.Si NIP. 19730926 200012 1 004 Pembina Utama (IV/b)	Sekretaris			
3.	Dra. JAATI RIANSYAH, M.Pd NIP. 19690616 199603 2 002 Pembina (IV/a)	Widyaiswara			
4.	MUHAMMAD ALI, SPT,SE, M.Si NIP. 19670909 199603 1 004 Pembina (IV/a)	Widyaiswara			
5.	YOHANES ANTOH, SE, M.Si NIP. 19680117 199610 1 001 Pembina (IV/a)	Widyaiswara			
6.	ENOS BONNY KASSA, ST, MM NIP. 19750515 201012 1 033 Penata Muda Tk. I (III/b)	Widyaiswara			
7.		Kepala Bidang Informasi dan Status Kepegawaian			
8.	WASRONAH, S.Sos., M.Si NIP. 19720218 199403 2 003 Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kepegawaian			
9.	TERIDA .M. YANSIP, S.Sos, MM NIP. 19720923 199707 2 002 Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Kurikulum, Evaluasi dan Sarpras			
10.	SRI WAHYUNI, SE NIP. 19711226 199403 2 006 Penata Tk. I (III/d)	Kepala Bidang Kediklatan			
11.		Kasubbid Diklat Teknis			
12.	BETTY EUNIKE SROYER, SPd,MM NIP. 19720711 199610 2 001 Pembina (IV/a)	Kasubbag. Umum & Kepegawaian			
13.	SUPRIYADI, SE, MM NIP. 19760225 200212 1 008 Pembina (IV/a)	Kasubbid Evaluasi			
14.	RIDWAN RIFAI DJ. BAUW, S.Sos NIP. 19800818 200605 1 002 Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Disiplin dan Status Kepegawaian			
15.	VINDO MERRY YOKHU, ST NIP. 19810719 200605 2 001 Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Pengelolaan Data Kepegawaian			
16.	JEFRI OBETH KAMBU, S.Sos NIP. 19860128 200909 1 001 Penata Tk.I (III/d)	Kasubbid Analisis Kebutuhan dan Pengadaan Pegawai			
17.	WELI FRANSISCA SASELAH, SE NIP. 19730203 200904 1 001 Penata Tk.I (III/d)	Kasubbag Keuangan			
18.	DJONNY MERAUDJE, SH NIP. 19690608 200112 1 004 Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Sarana dan Prasarana			
19.	DANIEL D. REUMY, SH, MM NIP. 19781020 200112 1 003 Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Diklat Fungsional			
20.	FLEYTI KANAITANG, SE NIP. 19740824 199403 2 004 Penata (III/c)	Kasubbid Diklat Kepemimpinan			
21.	APRILIANI IRIANTI, SH NIP. 19800410 200801 2 025 Penata (III/c)	Kasubbid pengembangan Karier			
22.	BAMBANG SETIYO WIDODO, SE., M.Si 19820924 201505 1 001 Penata Muda Tk. I (III/b)	Kasubbag Perencanaan Pelaporan			
23.	INNE SUKMAWATI, SE NIP. 19780123 201505 2 001 Penata I (III/c)	Kasubbid Mutasi			
24.	LEBERINA RUMAYOMI, S.Sos NIP. 19830429 201001 2 026 Penata (III/c)	Kasubbid Kurikulum			
25.	ALFRED L. LEONARD YOWENI, S.AP NIP. 19841106 200904 1 004 Penata Muda TK I (III/b)	Kasubbid Kepangkatan dan Pensiun			

26.	FRANSINA M. KALAY NIP. 19730430 199602 2 002 Penata (III/c)	Pelaksana		
27.	JEFRI RONSUMBRE, S.Sos NIP. 19831231 201104 1 001 Penata (III/c)	Pelaksana		
28.	YOHANIS TJOE, S.IP NIP. 19850719 201104 1 001 Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana		
29.	YULIANI SOEJATNO, S.IP NIP. 19770726 201505 2 001 Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana		
30.	RYLIA MAUREN UMBAS, SS NIP. 19701010 201505 2 001 Penata Muda Tk. I (III/b)	Pelaksana		
31.	ADRIANUS FATARI NIP. 19680407 199712 1 003 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
32.	DONNY SAMALLO NIP. 19741120 200012 1 003 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
33.	ALFREDO J. PEHEBEHEROT NIP. 19790401 200904 1 002 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
34.	MOHAMMAD FAISAL RIZAL B. S.Kom NIP. 19740118 201506 1 001 Penata Muda (III/ b)	Pelaksana		
35.	DELFINA MANURUNG, SE NIP. 19760312 201506 2 001 Penata Muda (III/b)	Pelaksana		
36.	NANIK IRIANI NIP. 19600913 201506 2 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
37.	MEISKE LONDON, SE NIP. 19840614 201506 2 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
38.	MELANESIA BONAY, S.HI NIP. 19650615 201505 2 001 Penata Muda (III/b)	Pelaksana		
39.	MARLINA MERAHABIA NIP. 19621205 201508 2 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
40.	FARIZ FITRAH SALASA, S.Kom NIP. 19900319 20201 01 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
41.	VYANI PETRUS KOBIS, ST NIP. 1992101320201 01 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
42.	JAMES CAROLS RENDI JACOBUS, S.Kom NIP. 1993102020201 01 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
43.	SAM TOLPIT WENDA, S.Kom NIP. 1995052620201 01 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
44.	JOHANIS MERAUJE NIP. 19830311 200502 1 005 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
45.	MELIN VIONITA KARAY, S.STP NIP. 19960219 201706 2 001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
46.	AMALIA MUTIA ELY, S.STP NIP. 19971128 202008 2 003 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
47.	DOMEN J. DWI PUTRA RUMAIKEW, S.STP NIP. 19881202202081001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
48.	PUTRI INDAH TRI LESTARI, S.STP NIP. 199902172022062001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
49.	ASTI IRIANI AMIR, S.STP NIP. 199608262022082001 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		
50.	VICTORYO ARRAJJO DEDA, S.STP NIP. 200102082002081002 Penata Muda (III/a)	Pelaksana		

54.	DAUD G.M. RUMAKIEK NIP. 19751024 200904 1 002 Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pelaksana			
55.	MUSA T. RANDA NIP. 19790603 201505 1 001 Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pelaksana			
56.	KRISTIAN TONI PUHIRI NIP. 19800711 201506 1 001 Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pelaksana			
57.	DEISY AMELIA ICE WULAN TAREK NIP. 19821206 201506 2 001 Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Pelaksana		PENITIPAN SEMENTARA DI WAROPEN	
58.	YANDRI Y. D. SURIPATTY NIP. 19850112 201505 1 002 Pengatur Muda TK I (II/b)	Pelaksana			
59.	DEMIANUS NUSSY NIP. 19820619 201305 1 001 Pengatur Muda TK I (II/b)	Pelaksana			
60.	YUSTINA MANDOBAR NIP. 19810612 201506 2 001 Pengatur Muda (II/b)	Pelaksana			
61.	YUSUF RUMODAR NIP. 19810820 201506 1 001 Pengatur Muda (II/b)	Pelaksana			
62.	LA MINGGU NIP. 19850707 201505 1 001 Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana			
63.	IAN LOUIS KABES NIP. 19860514 201001 1 017 Pengatur Muda (II/a)	Pelaksana		IKUT LIGA SEPAKBOLA DI PERSIPURA	

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
KOTA JAYAPURA

Dr. ROBERT J. BETAUBUN, S.Pd,MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19691018 200008 1 001