UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

KANTOR REGIONAL III BANDUNG

2.1 Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Negara

Kantor Urusan Pegawai (KUP) pertama kali dibentuk di Yogyakarta dengan PP No. 11/1948. Tugas pokok utama yaitu mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji pegawai negeri dan mengawasi supaya peraturan-peraturan dijalankan. Gubernur Jenderal Hindia Belanda di Jakarta dengan keputusan No. 13 tanggal 19 Juni 1948 membentuk "Dienst Voor Algemene Personele Zeken" menjadi Jawatan Urusan Umum Pegawai" setelah menyerahkan kedaulatan tanggal 19 Desember 1949.

Berdasarkan PP No. 32/1950 tanggal 15 Desember 1950 kedua jawatan tersebut disatukan dengan nama " Kantor Urusan Pegawai ". Sedangkan pada PP No.4/1948 tanggal 11 Februari 1984 pergantian PP No.32/1972 menjadi Keppres No.11/1984 tentang kedudukan, tugas,fungsi dan organisasi BAKN.

Keppres No.4/1948 diganti menjadi Keppres No.15/1988 tentang "Badan Administrasi Kepegawaian Negara" pada PP No.11/1984 tanggal 30 Mei 1984.

Tugas pokok KUP mengurus segala sesuatu yang mengenai kedudukan dan gaji pegawai negeri dan mengawasi supaya peraturan-peraturan dijalankan dengan tepat. Keputusan Gubernur Hindia Belanda No.13 tanggal 9 Juni 1948 mempunyai tugas jawatan umum pegawai (Dienst Voor Algemene Personele Zeken) yaitu

1. Merencanakan pedoman-pedoman tentang kebijaksanaan pemerintah tentang kepegawaian.
2. Merencanakan peraturan-peraturan umum dan menetapkan hal-hal mengenai penggajian dan kedudukan hukum selanjutnya Pegawai Negeri.
3. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan tersebut.

2.2 Struktur Organisasi BKN

Untuk memberikan gambaran tentang keadaan tata kerja Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara Bandung maka di bawah ini akan dikemukakan status dan struktur organisasinya yang untuklebih jelasnya dapat dilihat pada Bagian Lampiran laporan Kerja Praktek ini.

Berdasarkan surat keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.55/KEP/1997 tanggal 9 Desember 1997, dan selanjutnya Kepala BKN menetapkan Surat Keputusan No.59/KEP/2001 tanggal 27 Agustus 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara, struktur organisasi Badan Kepegawaian Negara adalah sebagai berikut :

1. Kepala
2. Bagian Umum

   Bagian Umum terdiri dari:

   a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

   b. Subbagian Kepegawaian

   c. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

3. Bidang Mutasi

   Bidang Mutasi terdiri dari :

   a. Seksi Administrasi Mutasi

   b. Seksi Mutasi I

   c. Seksi Mutasi II

   d. Seksi Mutasi III

4. Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun

   Bidang Status Kepegawaian dan Pensiu terdiri dari :

   a. Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun

   b. Seksi Status Kepegawaian

   c. Seksi Pensiun I

   d. Seksi Pensiun II

5. Bidang informasi Kepegawaaian

   Bidang Informasi Kepegawaian terdiri dari :

   a. Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian I

   b. Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian II

   c. Seksi Pengelolaan Data Kepegawaian

   d. Seksi Penyajian dan Pertukaran Imformasi

6. Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian

   Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian terdiri dari :

   a. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I

   b. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II

   c. Seksi Pengembangan Kepegawaian

2.3 Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi serta fungus dari masing-masing jabatan, diatur di dalam Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No. 59/KEP/2001, Tanggal 27 Agustus 2001.

I. Kepala

Tugas dan Fungsi Kepala Kanreg BKN

Kepala Kanreg BKN mempunyai tugas membantu Kepala BKN dalam menyelenggarakan administrasi dan manajemen kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah di wilayah kerjanya, melaksanakan koordinasi dan kerja sama di bidang kepegawaian dengan Pemerintah Daerah, instansi vertikal dan instansi pusat yang berada di daerah dalam wilayah kerjanya, serta memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktyu kepada Kepala BKN.

II. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi Kanreg BKN.

Di mana fungsi Bagian Umum adalah :

a. penyusunan rencana program
b. pengelolaan administrasi keuangan
c. pengelolaan administrasi kepegawaia
d. pengelolaan tata usaha kantor, dokumentasi, dan kehumasan serta perlengkapan rumah tangga.

Bagian umum terdiri dari :

a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Bertugas melakukan penyiapan dan penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pembayaran serta pembukuan dan verifikasi.

b. Subbagian Kepegawaian

Bertugas melakukan urusan tata usaha kepegawaian, administrasi mutasi, dan pengembangan kepegawaian serta kesejahteraan pegawai.

c. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Bertugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, dokumentasi, kehumasan, penyusunan laporan, serta urusan perlengkapan, angkutan kendaraan dinas, urusan dalam dan keamanan.

III. Bagian Mutasi

Bagian mutasi mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan teknis mutasi kepegawaian kepada pejabat pembina kepegawaian daerah dan pejabat instansi pusat yang berwenang di daerah dan menetapkan kenaikan pangkat anumerta, pengabdian di wilayah kerjanya.

Adapun fungsi dari bagian ini adalah :

a. Penyiapan pertimbangan teknis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah untuk menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Daerah dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/B sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/E.

b. Pemberian pertimbangan teknis kepada Pejabat Instansi Pusat yang berwenang di daerah untuk penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil Pusat dari Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/B sampai dengan Pembina Tingkat I golongan ruang IV/B.

c. Penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil Pusat.

d. Pemberian pertimbangan teknis peninjauan masa kerja.

e. Penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan antar Daerah Propinsi dan antar daerah Kabupaten/Kota dengan Kabupaten/Kota lain propinsi.

Bidang Mutasi terdiri dari :

a. Seksi administrasi Mutasi

Seksi administrasi mutasi mempunyai tugas melakukan tata usaha dan administrasi mutasi.

b. Seksi Mutasi I

c. Seksi Mutasi II

d. Seksi Mutasi III

Ketiga seksi Mutasi ini mempunyai tugas melakukan penelitian persyaratan dan penyiapan bahan pertimbangan mutasi bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah untuk menjadi Juru Muda Tingkat I golongan ruang I/B sampai dengan Pembina Utama golongan ruang IV/E dan begitu juga dengan Pegawai Negeri Sipil Pusat. Serta penyiapan bahan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri SipilPusat dan penyiapan

pertimbangan teknis peninjauan masa kerja bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah.

IV. <u>Bagian Status Kepegawaian dan Pensiun</u>

Bagian ini mempunyai tugas melaksankan penyiapan penetapan Nomor Induk Pegawai Sipil, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, pemberhentian dan pemberian pensiun bagi PNS Pusat dan Janda/dudanya dan penyiapan pertimbangan teknis bagi PNS Daerah dan janda/dudanya yang telah mencapai batas usia pensiun serta penyiapan pertimbangan status kepegawaian lainnya.

Bagian Status Kepegawaian dan Pensiun terdiri dari :

a. Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun

   Seksi Administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun mempunyai yugas melakukan urusan tat usaha dan administrasi Status Kepegawaian dan Pensiun.

b. Seksi Status Kepegawaian

   Seksi Status Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penetapan Nomor Identitas Pegawai bagi calon pegawai negeri sipil daerah, pertimbangan teknis pengangkatan menjadi pegawai negeri sipil bagi calon pegawai negeri sipil daerah yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, penetapan pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai Negeri Sipil Pusat yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, pertimbangan teknis bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah

yang cacat atau tewas karena dinas, pemberian pertimbangan kedudukan dan status hukum kepegawaian, persetujuan cuti di luar tanggungan negara dan uang duka wafat.

c. Seksi Pensiun I dan Seksi Pensiun II

Kedua seksi ini mempunyai tugas melakukan penelitian dan penyiapan bahan penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat serta penyiapan bahan pertimbangan teknis pemberhentian pensiun pegawai negeri sipil Daerah yang mencapai batas usia pensiun serta pensiun janda/dudanya, dan pengelolaan tata naskah pensiun.

V. Bagian Informasi Kepegawaian

Bidang Informasi kepegawaian mempunai tugas melaksanakan sisitem informasi kepegawaian PNS Pusat dan Daerah dan memfasilitasi pengembangan sisitem informasi kepegawaian pada instansi daerah di wilayah kerjanya.

Bidang Informasi Kepegawian menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan data masukan hasil mutasi kepegawaian
b. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian data kepegawaian
c. Pelaksanaan pengolahan data kepegawaian
d. Penyelenggaraan sisitem kepegawaian dan pertukaran informasi
e. Pelaksanaan pengembangan sisitem informasi kepegawaian
f. Pengolahan arsip kepegawaian

Bidang Informasi kepegawaian terdiri dari :

a. Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegawaian I

b. Seksi Penyiapan dan Pengelolaan Data Kepegwaian II

Kedua bidang ini mempunyai tugas melakukan urusan pengagendaan, penyuntingan, penyandian, perekaman, pengelompokan, penyiapan dan pemeliharaan surat/dokumen kepegawaian serta penyiapan penyusunan laporan/perangkaan sesuai beban tugasnya.

c. Seksi Pengelolaan Data Kepegawaian

Seksi ini mempunyai tugas melakukan pengolahan data kepegawian PNS Pusat dan Daerah, koordinasi dalam penyelenggaran aplikasi informasi kepegawaian, pemeliharaan basis data kepegawaian serta penyimpanan data dalam komputer.

d. Seksi Penyajian dan Pertukaran Informasi

Bidang ini mempunyai tugas melakukan pengelolaan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data dan sistem informasi kepegawaian, serta penyajian dan pertukaran informasi kepegawaian.

VI. Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian

Bidang Bimbngan Teknis kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis kepegawaian dan diklat kepegawaian, melakukan pengawasan kompetensi jabatan dan pengendalian pemanfaatan lulusan Diklat PNS Pusat maupun Daerah.

Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. Pemberian bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian
b. Perencanaan kebutuhan diklat
c. Penyiapan Penyelenggaran diklat kepegawaian
d. Penyiapan kerjasama, monitoring dan pengendalian pemanfaatan diklat
e. Pengawasan standar kompetensi jabatan
f. Koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian
g. Pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin PNS di lingkungan Kanreg BKN.

Bidang Bimbingan Teknis Kepegawaian terdiri dari :

a. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian I

   Seksi ini mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan dan koordinasi dengan bagian pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya, serta melakukan pengawasan dan pengendalian kinerja dan disiplin PNS di lingkungan Kanreg BKN.

b. Seksi Bimbingan Teknis Kepegawaian II

   Seksi ini mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis kepegawaian, pengawasan standar kompetensi jabatan dan koordinasi dengan aparat pengawasan fungsional bidang kepegawaian di wilayah kerjanya.

c. Seksi Pengembangan Kepegawaian

Seksi ini mempunyai tugas merencanakan kebutuhan Diklat, menyusun program Diklat, menyiapkan penyelenggaraan Diklat kepegawaian, melakukan kerjasama Diklat, monitoring dan pengendalian pemanfaatan Diklat instansi di wilayah kerjanya.

VII. Kelompok Jabatan Fungsional

Tugas dari Jabatan Fungsional antara lain :

a. Di lingkungan Kanreg BKN terdapat kelompok jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagi kelompok sesuai dengan bidang keahlian atau keterampilannya.

b. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari analisis kepegawaian, pranata komputer dan jabatan fungsional lainnya.

c. Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fingsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Kanreg BKN.

d. Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan jenjang jabatan fungsional ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.4 Aspek Kegiatan Instansi

Sebagai badan pemerintahan yang bertugas di dalam melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara terdapat aspek kerja yang telah diputuskan pada Keputusan Kepala Badan

Kepegawaian Negara No.59/KEP/2001, Tanggal 27 Agustus 2001, adalah sebagai berikut :

a. Koordinasi, bimbingan, pemberian petunjuk teknis dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
b. Pemberian pertimbangan dan atau penetapan mutasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah di wilayah kerjanya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. Penetapan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Pusat dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya;
d. Pemberian pertimbangan pensiun pegawai negeri sipil Daerah dan penetapan status kepegawaian di wilayah kerjanya;
e. Penyelenggaraan dan pemeliharaan jaringan informasi data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Daerah di wilayah kerjanya;
f. Penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil antar Daerah Propinsi atau antara Daerah Kabupaten/Kota dan Daerah Kabupaten/Kota lain Pripinsi;
g. Tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala BKN.

KANTOR REGIONAL BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DAN WILAYAH KERJANYA

NO	KANTOR REGIONAL BKN	➢ WILAYAH KERJA PROPINSI
1.	KANTOR REGIONAL I BKN YOGYAKARTA	➢ Jawa Tengah ➢ D.I Yogyakarta
2.	KANTOR REGIONAL II BKN SURABAYA	➢ Jawa Timur ➢ Bali ➢ Nisa Tenggara Barat ➢ Nusa Tenggara Timur
3.	KANTOR REGIONAL III BKN BANDUNG	➢ Jawa Barat ➢ Banten
4	KANTOR REGIONAL IV BKN MAKASAR	➢ Sulawesi Utara ➢ Sulawesi Tengah ➢ Sulawesi Selatan ➢ Sulawesi Tenggara ➢ Gorontalo ➢ Maluku ➢ Maluku Utara
5.	KANTOR REGIONAL V BKN JAKARTA	➢ DKI Jakarta ➢ Kalimantan Barat ➢ Lampung

6.	KANTOR REGIONAL VI BKN MEDAN	➢ D.I Aceh ➢ Sumatera Utara ➢ Sumatera Barat ➢ Riau
7.	KANTOR REGIONAL VII BKN PALEMBANG	➢ Sumatera Selatan ➢ Jambi ➢ Bengkulu ➢ Bangka Belitung
8.	KANTOR REGIONAL VIII BKN BANJARMASIN	➢ Kalimantan Selatan ➢ Kalimantan Timur ➢ Kalimantan Tengah
9.	KANTOR REGIONAL IX BKN JAYAPURA	➢ Irian Jaya bag. Timur ➢ Irian Jaya bag. Tengah ➢ Irian Jaya bag. Barat