BAB II

GAMBARAN UMUM BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

2.1. Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Negara

Pada tanggal 30 Mei 1948 dibentuk Kantor Urusan Pegawai di Yogyakarta dengan PP No.11/1948 dengan tugas pokok yaitu mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji pegawai Negeri dan mengawasi agar supaya peraturan-peraturan di jalankan.

Gubernur Jendral Hindia Belanda di Jakarta dengan keputusan No 13 tanggal 9 juni 1948 membentuk "DIENT VOOR ALGEMENE PERSONALE ZAKEN" yang oleh Pemerintah Republik Indonesia Serikat (RIS) dirubah menjadi "Jawatan Umum Urusan Pegawai" setelah penyerahan kedaulatan tanggal 19 Desember 1949, berdasarkan PP No. 32/1950 kedua jawatan tersebut (DIENT VOOR ALGEMERE PERSONALE dan JAWATAN URUSAN UMUM PEGAWAI) disatukan dengan nama " KANTOR URUSAN PEGAWAI "

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 32/1950 dan peraturan pelaksanaan dalam keputusan Perdana Menteri No. 30/PM/1951 tanggal 7 April 1951 menetapkan kedudukan tugas dan organisasi Kantor Urusan Pegawai Republik Indonesia atau disingkat dengan nama KUPRI.

Pada tanggal 7 April 1951 pemerintah menetapkan kedudukan, tugas dan organisasi Kantor Urusan Pegawai Republik Indonesia (KUPRI).

Kedudukan KUPRI :

1. Kantor Urusan Pegawai, Biro Kepegawaian Umum berkedudukan di Jakarta, dan mempunyai fungsi menyempurnakan, memelihara dan mengembangkan administrasi dibidang kepegawaian
2. Kantor Urusan Pegawai, Biro Pensiun dan tunjangan yang berkedudukan di Bandung
3. Kantor Urusan Pegawai, Biro Tata Usaha yang berkedudukan di Yogyakarta

Pada tanggal 3 November 1972 setelah keluarnya PP No. 32/1972 (Lembaga Negara RI 1971 No. 12) maka diputuskan :

a. Mencabut peraturan Pemerintah No.32 tahun 1952.
b. Menetapkan peraturan Pemerintah tentng perubahan nama Kantor Urusan Pegawai Republik Indonesia (KUPRI) menjadi Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) adalah lembaga Pemerintah non departemen yang berkedudukan dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden, dimana salah satu instansi vertikal yang dipimpin oleh kepala biro berkedudukan di Bandung, yaitu biro pensiun dan tunjangan dengan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Menerbitkan, menetapkan surat keputusan bagi pensiun seluruh pegawai negeri sipil beserta janda/duda yang dipensiunkan sebelum 1 Januari 1971

2. Mengawasi surat keputusan pemberian pensiun seluruh pegawai Negri Sipil beserta janda/duda yang diterbitkan oleh departemen atau lembaga non departemen.
3. Mengelola data seluruh pensiun baik surat keputusan yang diterbitkan oleh BAKN sendiri maupun oleh lembaga departemen ataupun lembaga non departemen sebagai sentral dari administrasi pensiun.

Berdasarkan surat keputusan Badan Administrasi Kepegawaian Negara No.55/Kep/1997 dibentuklah kantor wilayah III Badan Administrasi Kepegawaian Negara yang beroperasi di Jl. Surapati No. 10 Bandung serta dengan keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara No.3/Kep/2001 tentang perubahan kantor wilayah dan pembentukan kantor regional III Badan Kepegawaian Negara.

Kedudukan Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya dalam keputusan Presiden disebut BKN adalah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden serta dalam pelaksanaan tugas operasionalnya dikoordinasikan oleah Menko Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara. Badan Kepegawaian Negara dipimpin oleh seorang kepala.

Tugas pokok BKN adalah membantu Presiden dalam menyelenggarakan manajemen kepegawaian negara dalam rangka terciptanya sumber daya manusia yang profesional serta berkualitas dan bermoral tinggi guna mendukung kelancaran tugas umum Pemerintah dan pembangunan

Fungsi BKN:

a. Penyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian negara.
b. Perencanaan pengembangan kepegawaian negara
c. Penyusunan kebijakan penggajian dan penghargaan bagi pegawai negeri sipil
d. Penyusunan norma dan standar baik teknis maupun profesional bagi jabatan negeri
e. Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian
f. Penyrediaan calon pejabat struktural dan fungsional tertentu bagi semua instansi pemerintah termasuk untuk daerah otonomi
g. Pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sumber daya manusia bagi aparatur negara

2.2. Struktur Organisasi Badan Kepegawaian

1. KEPALA
2. SEKRETARIAT, terdiri dari :
   a. Sub bagian umum
   b. Sub bagian kepegawaian
   c. Sub bagian keuangan
3. BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN terdiri dari :
   a. Seksi registrasi kepangkatan dan penggajian
   b. Seksi kepangkatan dan penggajian A

c. Seksi kepangkatan dan penggajian B

d. Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian A

e. Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian B

4. BIDANG STATUS KEPEGAWAIAN DAN PENSIUN terdiri dari :

a. Seksi registrasi status kepegawaian dan pensiun

b. Seksi status kepegawaian dan pensiun A

c. Seksi status kepegawaian dan pensiun B

d. Seksi pnyuntingan dan penyandian pensiun A

e. Seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B

5. BIDANG INFORMASI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN terdiri dari:

a. Seksi registrasi pengolahan data kepegawaian

b. Seksi administrasi Database dan sistem jaringan

c. Seksi operasi komputer dan penyajian informasi kepegawaian

(dilampirkan)

2.3. Deskripsi Jabatan

2.3.1. **Kepala**

Kepala mempunyai tugas membantu BKN di bidang pembinaan kepegawaian, memimpin kegiatan kantor regional BKN, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang kepegawaian dengan daerah otonom dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya, serta memberikan laporan secara berkala dan sewaktu-waktu kepada kepala BKN.

2.3.2. **Sekretariat**

1. Tugas

   Sekretariat menpunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi kantor regional BKN.

2. Fungsi

   a. Pengelolaan urusan tata usaha kantor, perlengkapan, rumah tangga,dokumentasi dan kehumasan serta pembuatan rencana umum kantor regional III BKN

   b. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian

   c. Pengelolaan urusan administrasi keuangan

Sekretariatan terdiri dari :

Sub bagian umum :

1. Urusan persuratan dan penggandaan;
2. Urusan perlengkapan rumah tangga;
3. Urusan ketertiban dan keamanan;
4. Urusan perencanaan dan laporan.

Sub bagian kepegawaian :

1. Urusan tata usaha kepegawaian;
2. Urusan mutasi dan pengembangan kepegawaian;
3. Urusan kesejahteraan;
4. Urusan pendidikan dan pelatihan.

Sub bagian Keuangan :

1. Urusan anggaran;
2. Urusan pembendaharaan;
3. Urusan pembukuan dan verifikasi.

2.3.3. BIDANG KEPANGKATAN DAN PENGGAJIAN

1. Tugas

   Melakukan registrasi, pengelolaan administrasi, mutasi kepegawaian, penyuntingan dan penyandian, kepangkatan serta penggajian pegawai negeri sipil.

2. Fungsi

   a. Pengelolaan registrasi di bidang kepangkatan dan penggajian
   b. Penetapan kenaikan pangkat pegawai negeri sipil secara langsung
   c. Pemberian persetujuan usul mutasi penghitungan masa kerja pegawai negeri sipil
   d. Pelaksanaan penyuntingan dan penyandian kepegawaian

   Bidang kepangkatan dan penggajian :

   Seksi registrasi dan kepangkatan :

   1. Sub seksi kepangkatan dan penggajian 1;
   2. Sub seksi registrasi kepangkatan dan penggajian 2.

   Seksi kepangkatan dan penggajian A:

   1. Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/1;
   2. Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/2;
   3. Sub seksi kepangkatan dan penggajian A/3.

Seksi kepangkatan dan penggajian B:

1. Sub seksi kepangkatan dan penggajian B/1;
2. Sub seksi kepangkatan dan penggajian B/2;
3. Sub seksi kepangkatan dan penggajian B/3.

Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian A:

1. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai A/1;
2. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai A/2;
3. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai A/3.

Seksi penyuntingan dan penyandian kepegawaian B:

1. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai B/1;
2. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai B/2;
3. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pegawai B/3.

2.3.4. **BIDANG STATUS KEPEGAWAIAN DAN PENSIUN**

1. Tugas

   Melaksanakan pengelolaan registrasi, pemberian persetujuan pewngangkatan pegawai negri sipil bagi calon pegawai negeri sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun, penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun pegawai negeri sipil yang telah mencapai batas usia pensiun beserta janda/dudanya, pengesahan

mutasi keluarga penerima pensiun serta melaksanakan penyuntingan dan penyandian dokumen pensiun pegawai negeri sipil.

2. Fungsi

a. Pengelolaan registrasi di bidang pensiun
b. Pemberian persetujuan pengangkatan pegawai negeri sipil yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun
c. Penetapan pemberhentian dan pemberian pensiun bagi pegawai negeri sipil beserta janda/dudanya
d. Pengesahan mutasi keluarga penerima pensiun
e. Penyuntingan dan penyandian dokumen pensiun

Bidang status kepegawaian dan pensiun terdiri dari :

Seksi registrasi status kepegawaian dan pensiun:

1. Sub seksi registrasi status kepegawaian dan pensiun 1;
2. Sub seksi registrasi status kepegawaian dan pensiun 2;

Seksi status kepegawaian dan pensiun A:

1. Sub seksi status kepegawaian A;
2. Sub seksi pensiun A/1
3. Sub seksi pensiun A/2.

Seksi status kepegawaian dan pensiun B:

1. Sub seksi status kepegawaian B;
2. Sub seksi pensiun B/1;
3. Sub seksi pensiun B/2.

Seksi penyuntingan dan penyandian pensiun A:

1. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun A/1;
2. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun A/2;
3. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun A/3.

Seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B:

1. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B/1;
2. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B/2;
3. Sub seksi penyuntingan dan penyandian pensiun B/3.

2.3.5. BIDANG INFORMASI ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN

1. Tugas

   Melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian informasi kepegawaian PNS dengan media elektronik komputer

2. Fungsi

   a. Penerimaan data kepegawaian pegawai negeri sipil dan penerimaan pensiun, pelaksanaan pengolahan data serta pemeliharaan peralatan komputer

   b. Pengendalian Database kepegawaian

   c. Pengoperasian komputer dan pengendalian penggunaan komputer serta penyajian informasi kepegawaian PNS dan penerimaan pensiun

Bidang informasi adminisrasi kepegawaian terdiri dari :

Seksi registrasi pengolahan data kepegawaian:

1. Sub Seksi registrasi pengolahan data kepegawaian;
2. Sub seksi penyusunan program dan pemeliharaan peralatan komputer.

Seksi administrasi data base dan sistem jaringan:

1. Sub seksi administrasi data base
2. Sub seksi sistem jaringan.

Seksi operasi komputer dan penyajian informasi kepegawaian:

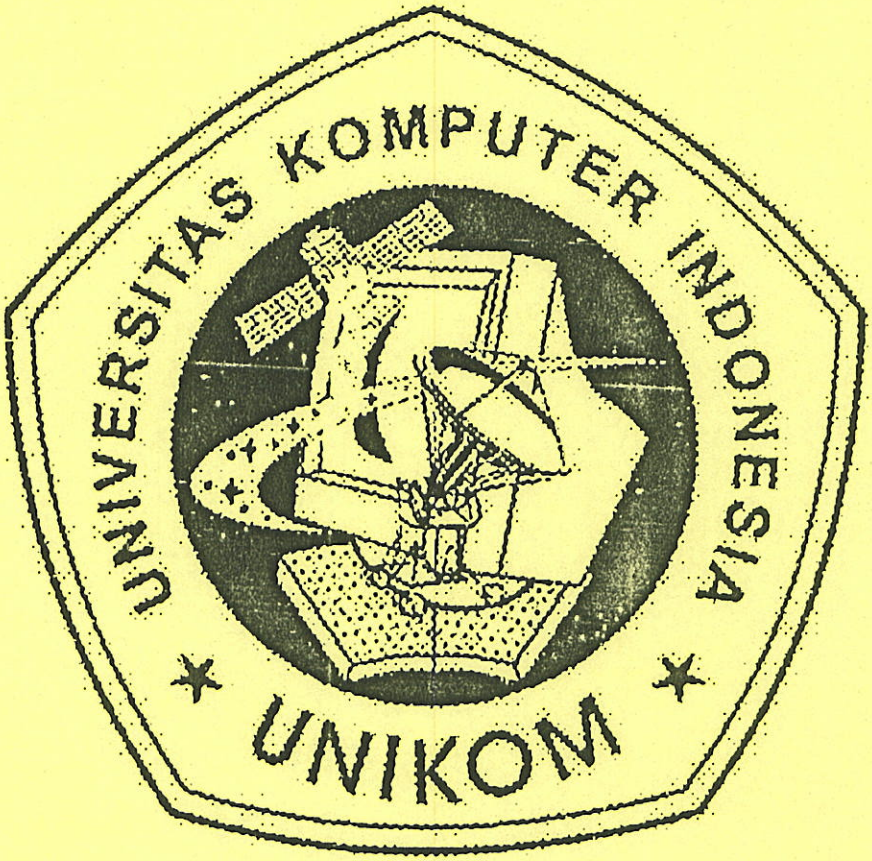
1. Sub seksi operasi komputer;

2. Sub seksi pengendalian rekaman data ;
3. Sub seksi penyajian informasi kepegawaian.

2.4. Aspek Kegiatan Badan Kepegawaian Negara

Aspek kegiatan Badan Kepegawaian Negara antara lain:

1. Membangun dan mengembangkan sistem informasi kepegawaian negara, mengolah dan mengelola data dan penyajian informasi yang mendukung pengembangan sumber daya manusia aparatur negara
2. Menyelenggarakan administrasi sumber daya manusia aparatue pemerintah yang meliputi pemberian, pertimbangan, persetujuan dan penetapan mutasi kepegawaian dan pensiun
3. Merumuskan melaksanakan dan mengkoordinasikan sistem pengawasan kepegawaian yang efektif dan efisien berdasarkan prinsip Akuntabilitas
4. Memberikan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian kepada instansi pemerintah
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikamn dan pelatihan di bidang kepegawaian dengan instansi pemerintah
6. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pejabat negara dan mantan pejabat negara


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM