UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN * UNIKOM *

BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah BKN Kantor Regional III Bandung.

Badan Kepegawaian Negara di bentuk pada bulan Mei 1948 tepatnya di Yogyakarta yaitu dengan peraturan pemerintah No. II/1948 tanggal 30 Mei 1948 dengan nama **Kantor Urusan Pegawai** dimana tugas pokoknya adalah mengurus segala sesuatu mengenai kedudukan dan gaji pegawai negeri serta mengawasi perarturan-peraturan yang di jalankan.

Pada bulan Juni 1948 Gubernur Jendral Hindia Belanda di Jakarta membentuk **DIENST voor ALGEMENE PERSONELE ZAKEN** (Jawatan Urusan Umum Pegawai) yaitu dengan keputusan No. 13 tanggal 9 Juni 1948 setelah penyerahan kedaulatan pada tanggal 19 Desember 1949 pemerintah RIS merubah DIENST voor ALGEMENE PERSONELE ZAKEN menjadi **Jawatan Urusan Umum Pegawai**, dan dengan PP No.32/1950 tanggal 15 Desember 1950 kedua jawatan tersebut disatukan dengan nama Kantor Urusan Pegawai, dan tidak lama kemudian diganti menjadi **Badan Administrasi Kepegawaian Negara** yaitu berdasarkan PP No.32/1972 tanggal 3 November 1972.

Berdasarkan PP No.4/1984 maka PP No.32/1972 diganti menjadi KEPRES No.11/1984 tanggal 4 Februari 1984 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan organisasi BAKN.

Tidak lama kemudian diadakan penggantian KEPRES No.11/1984 menjadi KEPRES No.15/1988 tentang Badan Administrasi Kepegawaian Negara. Dan berdasarkan KEPRES RI No.95/1999 tentang Badan Kepegawaian Negara, maka Badan Administrasi Kepegawaian Negara berubah menjadi **Badan Kepegawaian Negara**.

Berdasarkan kepres tersebut Badan Kepegawaian Negara adalah lembaga pemerintah non departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada presiden.

3.1.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan fungsi BKN

Berdasarkan KEPRES RI No.5/1999 tanggal 11 Agustus 1999 tentang Badan Kepegawaian Negara, kedudukan, tugas pokok serta fungsi BKN adalah sebagai berikut :

3.1.1.1 Kedudukan

Badan Kepegawaian Negara adalah lembaga pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada presiden, serta dalam pelaksanaan tugas operasionalnya di koordinasikan oleh Menteri Negara Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan pendayagunaan Aparatur Negara.. BKN di pimpin oleh seorang Kepala.

3.1.1.2 Tugas Pokok BKN

Membantu Presiden dalam penyelenggaraan manajemen kepegawaian negara dalam rangka terciptanya sumberdaya manusia aparatur negara yang

profesional serta berkualitasdan bermoral tinggi, guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

3.1.1.3 Fungsi BKN

3.1.1.3.1 Menyusunan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian negara

3.1.1.3.2 Perencanaan pengembangan kepegawaian negara

3.1.1.3.3 Penyusunan kebijakan penggajian dan penghargaan bagi Pegawai Negeri Sipil

3.1.1.3.4 Penyusunan norma dan standar baik teknis maupun profesional bagi jabatan negeri

3.1.1.3.5 Penyediaan calon pejabat struktural dan Fungsional tertentu bagi semua instansi pemerintah termasuk untuk daerah otonom

3.1.1.3.6 Pengawasan dan pengendalian pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sumber daya manusia Aparatur Negara

3.1.1.3.7 Penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian

3.1.1.3.8 Pembangunan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian negara, pengelolaan dan pengolahan data dan penyajian informasi yang mendukung pengembangan sumberdaya manusia Aparatur Negara

3.1.1.3.9 Penyelenggaraan administrasi sumber daya manusia Aparatur Pemerintah yang meliputi pemberian pertimbangan, persetujuan dan/atau penetapan mutasi kepegawaian dan pens

3.1.2 Perumusan, pelaksanaan dan koordinasi sistem pengawasan kepegawaian yang efektif dan efesien berdasarkan prinsip akjahi setiap informasi dengan mudah di Bumi yang begitu luas. Begitu pula halnya dalam pengolahan data keuangan yang menuntut kehidupan dapat

3.1.2.1 Dapat dilaksanakan dengan mudah, efeien dan efektif.

Begitupula halnya dengan teknologi komputer yang membantu Pengadaan dan Mutasi Kepegawaian

3.1.2.2 Deputi Bidang Informasi Kepegawaian

3.1.2.3 Inspektur Utama

Adapun susunan organisasi BKN secara garis besar adalah sebagai berikut :

3.1.2.3.1 Kepala Kanwil

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

3.1.2.3.2 Sekretariat Kanwil

Sekretariat Kanwil berfungsi melakukan pengelolaan urusan tata usaha kantor, perlengkapan rumah tangga, dokumentasi, kehumasan, urusan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan.

Sedangkan tugas dari Sekretariat Kanwil adalah melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bagi seluruh satuan organisasi kantor wilayah BKN. Sekretariat Kanwil meliputi beberapa bagian, yaitu :

3.1.2.3.2.1 Sub Bagian Umum, meliputi beberapa urusan, yaitu :

3.1.2.3.2.1.1 Urusan Persyaratan Dan Penggandaan

3.1.2.3.2.1.2 Urusan Perlengkapan Dan Rumah Tangga

3.1.2.3.2.1.3 Urusan Ketertiban Dan Keamanan

3.1.2.3.2.1.4 Urusan Perencanaan Dan Laporan

3.1.2.3.2.2 Sub Bagian Kepegawaian, meliputi beberapa urusan, yaitu :

3.1.2.3.2.2.1 Urusan Tata Usaha Kepegawaian

3.1.2.3.2.2.2 Urusan Mutasi dan Pengembangan Kepegawaian

3.1.2.3.2.2.3 Urusan Kesejahteraan

3.1.2.3.2.2.4 Urusan Diklat

3.1.2.3.2.3 Sub Bagian Keuangan,Sub ini Meliputi beberapa urusan, yaitu :

3.1.2.3.2.3.1 Urusan Anggaran

3.1.2.3.2.3.2 Urusan Perbendaharaan

3.1.2.3.2.3.2 Urusan Pembukuan dan Verifikasi

3.1.2.3.3 Bidang Kepangkatan dan Penggajian

Tugas Bidang Kepangkatan dan Penggajian yaitu melaksanakan registrasi, pengelolaan administrasi mutasi kepegawaian, penyuntingan dan penyandian, kepangkatan dan penggajian Pegawai Negeri Sipil.

3.1.2.3.3.1 Fungsi dari Bidang Kepangkatan dan Penggajian, yaitu :

3.1.2.3.3.1.1 Pengelolaan registrasi di bidang kepangkatan dan Penggajian

3.1.2.3.3.1.2 Penetapan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil secara langsung

3.1.2.3.3.1.3 Pemberian persetujuan usul mutasi perhitungan masa kerja Pegawai Negeri Sipil

3.1.2.3.3.1.4 Melaksanakan penyuntingan dan penyandian kepegawaian

3.1.2.3.3.2 Bidang Kepangkatan Dan Penggajian meliputibeberapa seksi , yaitu :

3.1.2.3.3.2.1 ***Seksi Registrasi KP***. Seksi ini meliputi :

3.1.2.3.3.2.1.1 Sub Seksi registarsi KP1

3.1.2.3.3.2.2.2 Sub Seksi registarsi KP2

3.1.2.3.3.2.2 ***Seksi Kepangkatan dan Penggajian A***. Seksi ini meliputi beberapa Sub Seksi, yaitu :

3.1.2.3.3.2.1 Sub Seksi KP A/1

3.1.2.3.3.2.2 Sub Seksi KP A/2

3.1.2.3.3.2.3 Sub Seksi KP A/3

3.1.2.3.3.2.3 ***Seksi Kepangkatan dan Penggajian B***. Seksi ini meliputi beberapa Sub Seksi, yaitu :

3.1.2.3.3.2.3.1 Sub Seksi KP B/1

3.1.2.3.3.2.3.2 Sub Seksi KP B/2

.1.2.3.3.2.3.3 Sub Seksi KP B/3

3.1.2.3.3.2.4 ***Seksi Penyuntingan dan Penyandian kepegawaian A.***

Seksi ini meliputi beberapa Sub Seksi, yaitu :

3.1.2.3.3.2.2.4.1 Sub Seksi Pensiun A/1

3.1.2.3.3.2.2.4.2 Sub Seksi Pensiun A/2

3.1.2.3.4 Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun

Tugas dan fungsi dari Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun yaitu melaksanakan pengelolaan registrasi, pemberian persetujuan pengangkatan Pegawai Negeri 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, dan penyelesaian maslah di bidang pensiun serta melakasanakan penyuntingan dan penyandian dokumen pensiun Pegawai Negeri Sipil.

Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun meliputi beberapa seksi, yaitu :

3.1.2.3.4.1 ***Seksi Registrasi Status Kepegawaian dan Pensiun***. Seksi ini meliputi :

3.1.2.3.4.1.1 Subseksi Registrasi SKP1

3.1.2.3.4.1.2 Subseksi Registrasi SKP2

3.1.2.3.4.2 ***Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun A***, yang meliputi :

3.1.2.3.4.2.1 Sub Seksi Pensiun A/1

3.1.2.3.4.2.2 Sub Seksi Pensiun A/2

3.1.2.3.4.3 Seksi Status Kepegawaian dan Pensiun B, yang meliputi :

3.1.2.3.4.3.1 Sub Seksi Status Kepegawaian B

3.1.2.3.4.3.2 Sub Seksi Pensiun B/1

3.1.2.3.4.3.3 Sub Seksi Pensiun B/2

3.1.2.3.4.4 ***Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun A***, yang meliputi

3.1.2.3.4.4.1 Sub Seksi PPP A/1

3.1.2.3.4.4.2 Sub Seksi PPP A/2

3.1.2.3.4.4.3 Sub Seksi PPP A/3

3.1.2.3.4.5 ***Seksi Penyuntingan dan Penyandian Pensiun B***, yang meliputi

3.1.2.3.4.5.1 Sub Seksi PPP B/1

3.1.2.3.4.5.2 Sub Seksi PPP B/2

3.1.2.3.4.5.3 Sub Seksi PPP B/3

3.1.2.3.5 Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian

Tugasnya adalah melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyajian informasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dengan media elektronik komputer.

3.1.2.3.5.1 Fungsi dari Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian yaitu :

3.1.2.3.5.1.1 Penerimaan data kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan penerimaan pensiun, pelaksanaan pengolahan data serta pemeliharaan peralatan komputer

3.1.2.3.5.2 Pengendalian data base kepegawaian

3.1.2.3.5.3 Mengoperasikan komputer dan pengendalian penggunaan media komputer serta penyajian kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan penerima pensiun.

3.1.2.3.5.2 Seksi Bidang Informasi Administrasi Kepegawaian Meliputi beberapa seksi, yaitu :

3.1.2.3.5.2.1 Seksi Registrasi Pengolahan data Kepegawaian. Seksi ini meliputi :

3.1.2.3.5.2.1.1 Sub Seksi Registrasi Pengolahan data Kepegawaian

3.1.2.3.5.2.1.2 Sub Seksi Penyusunan Program dan Pemeliharaan Peralatan Komputer

3.1.2.3.5.2.2. Seksi Administrasi Data Base dan Sistem , yang meliputi :

3.1.2.3.5.2.2.1 Sub Seksi Administrasi Data Base

3.1.2.3.5.2.2.2 Sub Seksi Sistem Jaringan

3.1.2.3.5.2.3 Seksi Operasi Komputer Dan Penggajian Informasi Kepegawaian. Seksi ini meliputi beberapa sub seksi yaitu :

3.1.2.3.5.2.3.1 Sub Seksi Operasi Komputer

3.1.2.3.5.2.3.2 Sub Seksi Pengendalian Rekaman Data

3.1.2.3.5.2.2.3 Sub Seksi Penyajian Informasi Kepegawaian

3.1.2.3.6. Kelompok Pejabat Fungsional

Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya .

Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) di pimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang di tunjuk oleh Kepala Kantor Wilayah.

Jumlah tenaga fungsional sebagai mana di maksud ayat (2) di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja

Jenis dari jenjang jabatan fungsional di atur sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

3.1.3 Lokasi dan wilayah kerja Kantor Wilayah BKN

3.1.3.1 Kantor Wilayah I BKN Yogyakarta meliputi Propinsi Jawa Tengah dan D.I Yogyakarta

3.1.3.2 Kantor Wilayah II BKN Surabaya meliputi Propinsi Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat, Nusa Tenggara Timur

3.1.3.3 Kantor Wilayah III BKN Bandung meliputi Propinsi Jawa Barat

3.1.3.4 Kantor Wilayah IV BKN Ujung Pandang meliputi Propinsi Sulawesi Utara, Sualawesi Tengah, Sulawesi Selatan, Sualwesi tenggara, Maluku dan Irian Jaya

3.1.3.5 Kantor Wilayah V BKN Jakarta meliputi Propinsi DKI jakarta, Kalimantan selatan, Kalimantan Barat, Kalimantan Tengah dan Kalimantan Timur

3.1.3.6 Kantor Wilayah VI BKN Medan meliputi Propinsi D.I Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat dan Riau.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM