BAB III

PROFIL BAGIAN KEPEGAWAIAN INSTITUSI

3.1. Tinjauan Umum Bagian Kepegawaian Institusi

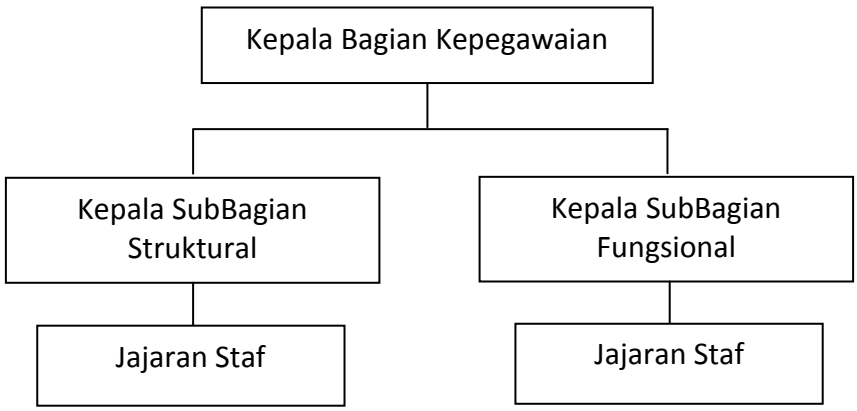
Bagian Kepegawaian secara hierarkhis berada di bawah Biro Administrasi Umum dan Keuangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri, yang dikepalai oleh Drs. Arief M. Edie.

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi. Sistem administrasi kepegawaian adalah bagian dari administrasi negara yang kebijaksanaannya ditentukan dari tujuan yang ingin dicapai. Pola kebijaksanaannya tergantung pada bentuk negara yang dianut suatu negara, apakah federal ataukah kesatuan.

Kebijaksanaan dasar sistem administrasi kepegawaian di negara kita mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Administrasi kepegawaian pada hakikatnya melakukan dua fungsi yaitu fungsi manajerial, dan fungsi operatif (teknis). Fungsi manajerial berkaitan dengan pekerjaan pikiran atau menggunakan pikiran (mental) meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pegawai. Sedangkan fungsi operatif (teknis), berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan fisik, meliputi pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemensiunan pegawai.

3.2. Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian Institusi



Sumber : Unit Kepegawaian Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) Sumedang

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian IPDN

3.3. Deskripsi Kerja

3.3.1. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Kepegawaian Secara Umum

Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Kepegawaian Institut Pemerintahan Dalam Negeri diatur berdasarkan Peraturan Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2010. Tugas Pokok Bagian Kepegawaian secara umum meliputi Merencanakan Pelaksanaan Perencanaan, Pengorganisasian, Pendayagunaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan terhadap semua kegiatan kepegawaian. Adapun rinciannya sebagai berikut :

1. Menyusun Rencana Operasional Urusan Bagian Kepegawaian;
2. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan IPDN;
3. Mengusulkan Perubahan Status PNS menjadi Pejabat Fungsional;
4. Mengolah dan meneruskan usulan kenaikan Jabatan Fungsional, Asisten dan Lektor yang diusulkan oleh Senat Fakultas;
5. Mengolah dan meneruskan usulan kenaikan Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar yang diusulkan Senat Institut;
6. Mengolah dan meneruskan usulan kenaikan Jabatan Fungsional lainnya yang diusulkan dari unit kerja bersangkutan;
7. Mengelola kenaikan pangkat PNS di Lingkungan IPDN;
8. Menyusun rencana kebutuhan diklat pegawai di Lingkungan IPDN;
9. Menyiapkan bahan kebijakan promosi, rotasi, mutasi dan demosi pegawai di Lingkungan IPDN;
10. Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai yang mencapai batas usia pensiun, pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan,

melaksanakan urusan pensiun pegawai;Menyiapkan bahan pengawasan terhadap disiplin pegawai;

11. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

Fungsi dari Bagian Kepegawaian antara lain :

1. Melaksanakan Rencana Penerimaan, Penempatan dan Pemberhentian PNS IPDN;
2. Mengelola pegawai sesuai kebutuhan organisasi;
3. Melakukan pengawasan terhadap Disiplin Pegawai;
4. Melakukan evaluasi semua kegiatan sesuai rencana;
5. Memberikan laporan kegiatan sesuai hasil evaluasi.

3.3.2. Tugas Pokok dan Fungsi SubBagian Jabatan Fungsional

Sub Bagian Jabatan Fungsional menyelenggarakan tugas pokok yang meliputi Melaksanakan Perencanaan, Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Jabatan Fungsional Pegawai dan Pengembangan Karir Pegawai. Berikut adalah rincian tugas pokok Sub Bagian Jabatan Fungsional :

1. Menysun Rencana Kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Jabatan Fungsional;
2. Menyiapkan bahan usulan perubahan status PNS menjadi Pejabat Fungsional;
3. Mendistribusikan dan menghimpun bahan Penghitungan Angka Kredit Tenaga Pengajar dari Tim PAK;

4. Menyiapkan naskah SPMT Jabatan Fungsional;
5. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Diklat Fungsional Pegawai;
6. Menyiapkan bahan usulan Ijin Belajar dan Tugas Belajar pegawai bagi Pejabat Fungsional;
7. Menyiapkan bahan usulan kenaikan Jabatan Fungsional Asisten dan Lektor yang diusulkan oleh Senat Fakultas;
8. Menyiapkan bahan usulan kenaikan Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar yang diusulkan oleh Senat Institut;
9. Menyiapkan bahan usulan kenaikan Jabatan Fungsional lainnya yang diusulkan dari unit kerja yang bersangkutan;
10. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemutakhiran Data Daftar Nominatif Pejabat Fungsional;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Disamping memiliki Tugas Pokok seperti tersebut diatas, Sub Bagian Jabatan Fungsional melaksanakan fungsi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Data Tenaga Pengajar yang sesuai kebutuhan;
2. Memproses Jabatan Fungsional;
3. Pengangkatan Pejabat Struktural Akademik sesuai DUK;
4. Merencanakan Diklat Pegawai Jabatan Fungsional.

3.3.3. Tugas Pokok dan Fungsi SubBagian Jabatan Struktural

Sub Bagian Jabatan Struktural menyelenggarakan tugas pokok yang meliputi merencanakan Pelaksanaan Pengawasan, Evaluasi dan Pelaporan terhadap Kegiatan Mutasi Pegawai, Disiplin Pegawai, Data Pegawai, Kenaikan Gaji Berkala dan Pensiun Pegawai. Berikut adalah rincian tugas pokok Sub Bagian Jabatan Struktural :

1. Menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Jabatan Struktural;
2. Memproses kenaikan pangkat pegawai sesuai ketentuan;
3. Membuat Daftar Usulan Pensiun bagi pegawai yang akan mencapai batas pensiun;
4. Memproses Usulan Promosi, Rotasi, Mutasi dan Demosi pegawai baik intern maupun extern IPDN;
5. Menyiapkan Bahan Penyusunan Rencana Kebutuhan Diklat Struktural Pegawai;
6. Menyiapkan Blanko Absensi Pegawai per hari;
7. Memproses Usulan Cuti Pegawai;
8. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti Ujian Dinas;
9. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti Penyesuaian Ijasah;
10. Memproses pemberian Tunjangan Keluarga Pegawai;
11. Menyiapkan bahan penetapan pemberian penghargaan dan penjatuhan disiplin pegawai;
12. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);

13. Memfasilitasi Pelayanan Administrasi Taspen dan Askes;Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;
14. Menyelenggarakan Sistem Informasi Kepegawaian dan publikasi informasi maupun proses kepegawaian berbasis *website*.

Disamping memiliki Tugas Pokok seperti tersebut diatas, Sub Bagian Jabatan Struktural melaksanakan fungsi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan/data kepegawaian IPDN;
2. Melaksanakan Proses Kenaikan Pangkat Pegawai;
3. Melaksanakan Proses Pensiun Pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Melaksanakan Rekapitulasi Absen Pegawai sesuai dengan ketentuan;
5. Melaksanakan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada pegawai yang melanggar;
6. Membuat Daftar Urut Kepangkatan;
7. Membuat Daftar Nominatif Pegawai IPDN;
8. Melaksanakan Proses Kenaikan Gaji Berkala;
9. Mengusulkan penghargaan kepadap pegawai yang berprestasi kepada pimpinan.