

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
S E L A K U
SEKRETARIS BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN
NOMOR : 09/KEP/1989
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN
KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
S E L A K U
SEKRETARIS BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN,**

Menimbang : bahwa berhubung dengan semakin meningkatnya beban kerja serta kepekaan dan bobot masalah yang diselesaikan Badan Pertimbangan Kepegawaian, dipandang perlu mengatur kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);
3. Keputusan Presiden Nomor 67 Tahun 1980 tentang Badan Pertimbangan Kepegawaian;
4. Keputusan Presiden Nomor 240/M Tahun 1987;
5. Keputusan Presiden Nomor 15 Tahun 1988 Tentang Badan Administrasi Kepegawaian Negara;
6. Keputusan Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara selaku Ketua Badan Pertimbangan Kepegawaian Nomor : 02/MENPAN/1981 Tentang Tata Kerja Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Memperhatikan :

- a. Persetujuan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dalam suratnya Nomor B-10/I/MENPAN/1/1989, tanggal 6 Januari 1989.
- b. Persetujuan Menteri/Sekretaris Negara dalam suratnya Nomor : R-12/M. Sesneg/01/1989 tanggal 20 Januari 1989.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMINISTRASI KEPEGA-

WAIAN NEGARA SELAKU SEKRETARIS BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN.

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI

Pasal 1

- (1) Sekretariat Badan Pertimbangan Kepegawaian, yang dalam keputusan ini disingkat Sekretariat BAPEK, adalah unsur Pembantu BAPEK di bidang administrasi, yang dipimpin langsung oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara selaku Sekretaris BAPEK.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris BAPEK dibantu oleh seorang Pembantu Sekretaris, yang mempunyai tugas membantu Sekretaris BAPEK dalam memimpin Sekretariat BAPEK.

Pasal 2

Sekretariat BAPEK mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif BAPEK.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat BAPEK mempunyai fungsi :

- a. menerima segala surat keberatan atas hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil atau surat lain yang berhubungan dengan hal itu dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan atau pejabat lain yang berkepentingan;
- b. menyiapkan sidang BAPEK;
- c. menyiapkan konsep keputusan BAPEK;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas BAPEK;
- e. memeriksa pihak yang bersangkutan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- Pembantu Sekretaris BAPEK, membawahi :
- a. Bagian Umum;

b. Bidang Pengolahan.

Pasal 5

Bagian Umum, mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Sekretariat BAPEK.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum, mempunyai fungsi :

- a. menerima dan mengagendakan surat masuk/surat keluar;
- b. menyiapkan surat yang diperlukan sebagai bahan untuk membuat risalah dan keputusan BAPEK;
- c. menggandakan surat dan bahan sidang;
- d. menggandakan dan menjilid keputusan BAPEK;
- e. memelihara, melaksanakan kearsipan, dan urusan perlengkapan Sekretariat BAPEK.

Pasal 7

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Penggandaan dan Penyimpanan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata usaha, mempunyai tugas menerima dan mengagendakan surat masuk/keluar, meminta kelengkapan bahan kepada pimpinan instansi yang bersangkutan, dan menyiapkan bahan untuk sidang serta menyampaikan surat yang diperlukan Bidang Pengolahan sebagai bahan untuk membuat risalah dan rancangan keputusan BAPEK.
- (2) Sub Bagian Penggandaan dan Penyimpanan, mempunyai tugas melakukan pengetikan, penggandaan surat dan bahan sidang, menjilid surat keputusan BAPEK, memelihara kearsipan dan membuat perangkaan.

Pasal 9

Bidang Pengolahan, mempunyai tugas mengolah keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil serta menyusun rancangan risalah keputusan dan pertimbangan kepegawaian.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Pengolahan, mempunyai fungsi :

- a. mengolah keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina golongan ruang IV/a ke bawah, tentang hukuman disiplin yang dijatuhkan kepadanya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 sepanjang mengenai hukuman disiplin pemberhentian dengan

hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil;

- b. menyusun rancangan risalah dan keputusan BAPEK;
- c. menyiapkan rancangan pertimbangan kepada Presiden mengenai usul penjatuhan hukuman disiplin pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke atas serta pembebasan dari jabatan bagi pejabat eselon I yang diajukan oleh Menteri, Jaksa Agung, Pimpinan Kesekretariatan Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Pemerintah Nondepartemen, dan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I, bagi Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan masing-masing.

Pasal 11

- (1) Bidang Pengolahan membawahi sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terdiri dari :
 - a. Kelompok Riksawan I;
 - b. Kelompok Riksawan II;
 - c. Kelompok Riksawan III.
- (2) Masing-masing kelompok tersebut pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris BAPEK.
- (3) Jumlah tenaga dalam jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan kebutuhan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat BAPEK mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan kerjasama yang erat baik dalam lingkungannya masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat BAPEK sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 14

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing

sing, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 16

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi dibawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan masing-masing wajib melakukan rapat berkala.

BAB IV P E M B I A Y A A N

Pasal 18

Pembiayaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas Sekretariat BAPEK dibebankan kepada anggaran belanja Badan Administrasi Kepegawaian Negara.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Perubahan atas Organisasi dan Tata Kerja menurut Keputusan ini, ditetapkan oleh Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara selaku Sekretaris BAPEK setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Menteri yang bertanggung jawab di Bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri/ Sekretaris Negara

Pasal 20

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Pebruari 1989

K E P A L A
BADAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
S E L A K U
SEKRETARIS BADAN PERTIMBANGAN KEPEGAWAIAN

ttd.

Drs. WASKITO REKSOSOEDIRDJO
NIP. 180000429

KEPUTUSAN KEPALA BADAN ADMI-
NISTRASI KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 09/KEP/1989
TANGGAL : 8 FEBRUARI 1989

