BAB II

DATA UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Beririnya Kanwil departemen Agama Prop. Jawa Barat

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Bermula dari adanya utusan Komite Nasional Indonesia (KNI) daerah keresidenan Banyumas pada rapat / sidang pleno Komite Nasional Indonesia Pusat (KNIP) atayu sekarang yang dikenal dengan DPR / MPR RI tanggal 24 s.d. 28 November 1945 di Gedung Fakultas Kedokteran UI Jakarta.

Usul itu disampaikan oleh KH. Abu Dardiri, KH. Soleh Su'aidy dan M. Soekoso Wiryosapoetro, yang mengusulkan dan mendesak agar dalam negara Indonesia yang sudah disampaikan oleh Kementrian Khusus dan tersendiri. Karena itu usul tersebut kemudian ditampung oleh badan Pekerja KNIP, kemudian disampaikan kepada Perdana Menteri Sutan Syahrir dan terakhir diteruskan kepada Preisiden untuk mendapakan persetujuan.

Lebih kurang satu bulan setelah usul itu, yakni pada tanggal 03 Januari 1946 keluarlah penetapan Presiden RI No. 1/sd/1946 yang berbunyi " Presiden Republik Indonesia, mengingat usul perdana menteri dan Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia Pusat, memutuskan untuk mengadakan Kementrian Agama ".

Pada masa kabinet Syahrir I Pimpinan Perdana Menteri Sutan Syahrir (14 November 1945 – 12 Maret 1946) itulah terbentuk Kementrian Agama, dengan H. M. Rosyidi sebagai Menteri Agama, yang sebelumnya menjabat sebagai Menteri Negara dan sebagai sekertaris Jenderal yaitu Mr. R. A. Soebagyo.

Pejabat – pejabat lain antara lain : H. Abdullah Aidid (Ketua Mahkamah Islam Tinggi di Solo), dan lain-lain. Tugas pokok Kementrian Agama (berdasarkan penetapan Presiden No. 5 s/d tanggal 25 Maret 1946) adalah menampung urusan Mahkamah Islam Tinggi yang sebelumnya menjadi wewenang Departemen Kehakiman.

Tugas pokok Kementrian Agama juga rangka memenuhi maksud Undang-Undang Dasar 1945 pasal 29 ayat 1 dan 2, sebagaimana dijelaskan pertama kali oleh Menteriagama pada konferensi Dinas Jawatan Agama tanggal 17 dan 18 tahun 1946 di solo.

2.2 Strukur Organisasi

Struktur organisasi pada kantor wilayah Dpartemen Agama Propinsi Jawa Barat menggunakan Organisasi line dan staf, karena merupakan perpaduan sistem organisasi garis dan staf yaitu dimana berdasarkan organisasi garis ditambah suatu staf pembantu pada pimpinan, dan bawahan hanya bertanggung jawab kepada atasan pada bagian masing-masing. Adapun struktur Organisasi Kantor wilayah departemen Agama Propinsi Jawa Barat dapat dilihat pada lembar lampiran.

Struktur Organisasi Kantor Wilayah Departemen Agama menurut keputusan agama Nomor 2 tahun 1982, yaitu terdiri dari :

a. Bagian Sekretariat.
b. Bidang Urusan Agama Islam.
c. Bidang Penerangan Agama Islam.
d. Bidang Urusan Haji.

e. Bidang Pembinaan Perguruan agama Islam.

f. Bidang Pendidikan Agama Islam.

g. Pembimbing Masyarakat Kristen Protestan.

h. Pembimbing Masyarakat Kristen Khatolik.

i. Pembimbing Masyarakat Hindu dan Budha.

Dibawah ini akan diuraikan tugas dan fungsinya dari struktur organisasi Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat..

1. Bagian Sekertariat

Mempunyai tugas :

Memberi pelayanan teknis dan administrasi Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat.

Funsinya :

- Merumuskan rencana dan program kerja Kantor wilayah departemen Agama Propinsi Jawa Barat.
- Melaksanakan Urusan Tata Usaha.
- Mengatur perlengkapan rumah tangga dan hubugan masyarakat.

a. Sub Bagian Pengendalian Pelaksana Program bertugas :

- Mengikuti perkembangan rencana dan program kerja.
- Merumuskan rencana, sarana penyusunan rencana serta menyusun perencanaan pelaksanaan kerja.

Sub Bagian Pelaksanaan membawahi enam urusan yaitu :

1. Urusan data Statistik.
2. Urusan Perencanaan.

3. Urusan Pengendalian.
4. Urusan Penelitian.
5. Urusan Evaluasi.
6. Urusan Pembinaan paham pegawai.

b. Sub Bagian Kepegawaian

Bertugas melaksanakan urusan kepegawaian

Sub Bagian kepegawaian membawahi lima urusan yaitu :

1. Urusan Tata Usaha.
2. Urusan Kepangkatan dan Penggajian.
3. Urusan Pembinaan karier dan pengimbangan Pegawai.
4. Urusan pensiun.
5. Urusan Tata Naskah.

c. Sub Bagian keuangan

Bertugas melaksanakan tugas keuangan

Sub Bagian ini membawahi 6 (enam) Urusan yaitu :

1. Urusan Tata Usaha keuangan.
2. Urusan Perencanaan Anggaran.
3. Urusan evaluasi.
4. Urusan Pembinaan.
5. Urusan Khusus.
6. Urusan SPP / DPP.

d. Sub Bagian Umum

Bertugas melaksanakan Tata usaha dan rumah tangga

Sub Bagian ini membawahi 6 (enam) Urusan yaitu :

1. Urusan Tata usaha.
2. Urusan Rumah Tangga.
3. Urusan Perlengkapan.
4. Urusan Pengadaan.
5. Urusan Kearispan.
6. Urusan Gaji.

e. Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Bertugas melaksankan hubungan Instansi resmi dan masyarakat serta melakukan tugas dokumentasi, publikasi dan urusan protocol.

Sub Bagian ini membawahi 2 (dua) urusan yaitu :

1. Urusan Keprotokolan.
2. Urusan Tata Usaha / Dokumentasi.

2. Bidang Urusan Agama Islam

Mempunyai Tugas :

Memberikan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang agama Islam. Funsinya yaitu :

a. Melaksanakan dokumentasidan statistik.
b. Memberikan bimbingan dan pelayanan di bidang kemesjidan.
c. Meberikan bimbingan dan pelayanan di bidang perkawinan.
d. Memberikan bimbingan dan pelayanan di bidang kepenghuluan.
e. Memberikan bimbingan dan pelayanan di bidang zkat.

f. Memberikan bimbingan dan pelayanan di bidang kebersihan, keindahan, kesehatan, pada daerah penerangan dalam kesempatan penerangan BP4 dan melakukan penataan Usaha Peningkatan Gizi Keluarga yang diikuti di KUA, penyuluhan dan pemuka agama.

3. Bidang Penerangan agama Islam

   Mempunyai Tugas :

   Memberikan bimbingan dan penyulahan yang ditujukan kepada masyarakat dibidang penerangan. Funsinya :

   a. Melaksanakan dokumentasi dan statistik.
   b. Melaksanakan pembinaan dakwah.
   c. Melaksanakan MTQ / HBI.
   d. Melaksanakan bimbingan dan penyuluhan.
   e. Melaksanakan bimbingan persiapan dan kebudayaan Islam.
   f. Melaksanakan bimbingan publikasi dakwah.

4. Bidang Urusan Haji

   Mempunyai Tugas :

   Memberikan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat dibidang urusan haji. Fungsinya :

   a. Melaksanakan dokumentasi dan statistik.
   b. Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dibidang ibadah haji.
   c. Melaksanakan bimbingan penyelenggara kepada jamaah dan kepegawaian haji.

d. Melaksanakan dan menyediakan sarana jemaah haji yang mencakup semua proses dalam pelakasanaan ibadah haji.

5. Bidang Pembinaan Perguruan Agama Islam

   Menpunyai Tugas :

   Melaksanakan pembinaan dan bimbingan Keguruan Agama Islam. Funsinya :

   a. Melaksanakan dokumentasi dan statistik.
   b. Melaksanakan dan mengadakan pembinaan serta bimbingan pada tingkat Raudatul Athfal, Ibtidaiyah MTs, MA dan pendidikan pesantren.

6. Bidang Pembinaan pendidikan Agama Islam

   Menpunyai Tugas :

   Membantu kanwil melaksanakan kegiatan dibidang pembinaan Pendidikan Agama Islam pada sekolah umum. Funsinya :

   a. Melaksanakan dokumentasi dan statistik.
   b. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pendidikan dibidang Agama Islam.
   c. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan ahklak.
   d. Melaksanakan bimbingan dan pembiaan keterampilan.

7. Pembimbing Masyarakat Kristen Protestan

   Menpunyai Tugas :

   Memberikan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat yang menganut Agama Kristen Protestan.

8. Pembimbing Masyarakat Kristen Katolik

   Mempunyai Tugas :

   Memberikan bimbingan dan pelayanan kepada masyarakat yang menganut Agama Kristen Khatolik.

9. Pembimbing Masyarakat Hindu dan Budha

   Mempunyai Tugas :

   Memberikan bimbingan serta pelayanan kepada masyarakat yang menganut Agama Hindu dan Budha.

2.3 Dasar Hukum Pegawai Negeri Sipil

Peraturan yang mengatur tentang kepegawaian adalah Undang-undang No. 8 tahun 1974. Selain pegawai swasta ada juga pegawai negeri, yang dimaksud dengan "pegawai Negeri Sipil" adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberikan tugas serta jabatan atau ditugaskan negara yang ditetapkan berdasarkan suatu perundang-undangan dan digaji menurut perundang-undangan.

Dalam pasal 2 Undang-undang N0. 8 tahun 1974 dinyatakan bahwa pegawai negeri itu terdiri dari :

a. Pegawai Negeri Sipil Pusat (PNS).
b. Peagawai Negeri Anggota ABRI.

Pegawai Negeri Sipil Terdiri dari :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat.

2. Pegawai Negeri Sipil Daerah.
3. Pegawai Negeri Sipil lainnya, yang ditetapkan oleh perturan pemerintah.

Pegawai Negeri dalam melaksanakan tugas-tugas sehari-harinya memikul tanggung jawab yang besar didalam rangka mengabdi kepada agama, Nusa dan Bangsa serta masyarakat.

Tanggung jawab itu terdiri dari hak-hak yang patut diterimanya dan kewajiban yang harus mereka laksanakan, apabila seorang pegawai Negeri tidak menjalankan tugas-tugasnya maka mereka harus dapat menanggung akibatnya.

Hak Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Pada dasarnya setiap Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya dengan demikian ia dapat memutuskan perhatian dan kegiatannya dalam rangka melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya. Dalam hubungan ini maka pegawai Negeri Sipil dapat balas jasa atas hasil kerjanya tersebut, yaitu dengan memperolehhak antra lain :

a. Hak untuk memperoleh gaji.
b. Hak untuk mendapatkan cuti.

Macam-macam cuti :

- Cuti Tahunan\
- Cuti Besar
- Cuti Sakit
- Cuti Bersalin

- Cuti diluar Tanggung Jawab
- Cuti karena alasan penting

c. Hak untuk mendapatkan perawatan yang layak apabila seorang pegawai Negeri Sipil ditimpa bencana karena menjalankan tugasnya.

d. Hak untuk mendapatkan pensiun apabila telah memenuhi syarat yang ditentukan.

e. Hak untuk mendapat Uang duka.

Penghargaan Kenaikan Pangkat

Dalam PP No. 3 tahun 1980 terdapat beberapa kenaikan pangkat yang menunjukan dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan, misalnya :

a. Pegawai Negeri Sipil yang menunjukan prestasi kerja dapat dinaikan pangkatnya yang telah dimilikinya.

b. Pegawai Negeri Sipil yang menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara, dapat dinaikan pangkatnya setingkatlebih tinggi.

c. Pegawai Negeri Sipil yang tewas dalam menjalankan tugas dinaikan pangkatnya lebih tinggi secara anumreta.

Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil

Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil khususnya dilingkungan Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat, berupa :

1. Pelayanan Kesehatan

   Untuk pelayanan kesehatan para pegawai maka disediakan dokter khusus yang terdiri dari dua orang. Cara pelayanan kesehatannya yaitu setiap pasien diperiksa oleh dokter khusus tersebut dan diberikan obat yang tersedia. Untuk menunjang kepentingan kesehatan maka setiap pegawai harus masuk ansuransi kesehatan sehingga keluarga pegawaipun mendapatkan tunjangan kesehatan dari ansuransi tersebut.

2. Koperasi

   Koperasi yang berada di Kantor Wilayah Departemen Agama Jawa Barat sudah berbadan hukum, jenis koperasinya adalah karya usaha sedangkan nama koperasinya adalah "Koperasi Karya Pada".

   Cara mencari modal untuk koperasi tersebut, yaitu :

   a. Simpanan Anggota.

   b. Bunga Pinjaman.

   c. Usaha Pertokoan.

2.3.1 Tugas Sub Bagian Kepegawaian

Dalam pelaksanaan pelayanan pengurus kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Menteri Agama dan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku.

2.3.2 Uraian Tugas Sub Bagian Kepegawaian

1. Menerima, mencatat dan meneruskan atau memproses surat-surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan kepegawaian baik itu surat dari Kantor Departemen Agama Kabupaten / Kotamadya maupun surat antar instansi lain.
2. Menerbitkan Surat Keputusan (SK)

   Dalam proses pembuatan Surat Keputusan baik itu surat Keputusan (SK) mutasi, pengangkatan dalam Jabatan baik Jabatan Struktural maupun Fungsional harus memenuhi persyaratan-persyaratan yang berlaku pada departemen Agama.

2.3.3 Mutasi Pegawai

Dalam pelayanan mengenai usul mutasi Pegawai Negeri Sipil (PNS) khususnya dilingkungan Departemen Agama tetap mengacu kepada aturan-aturan yang ditetapkan oleh Departemen Agama Pusat yaitu Menteri Agama. Berkas usulan mutasi seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) harus memenuhi ketentuan-ketentuan atau persyaratan-persyaratan yang dipersyaratkan yaitu :

a. Surat izin dari atasan langsung Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bersangkutan.
b. Surat penerimaan dari kantor atau instansi yang akan dituju.
c. Surat pengantar usul mutasi dari induk kerja yang bersangkutan.
d. Surat Keputusan (SK) pangkat akhir.
e. Kartu pegawai (Karpeg).

f. Daftar penilaian Pelaksana Pekerja (DP3).

g. Daftar riwayat Hidup atau pekerjaan

Setelah berkas usulan mutasi masuk ke Sub Bagian Kepagawaian Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat dan telah memenuhi syarat yang dipersyaratkan, lalu diberi Surat Nota pertimbangan yang ditanda tangani oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan diteruskan ke Bidang-bidang yang terkait untuk diminta pertimabangannya atau persetujuannya.

2.3.4 Diklat Pra Jabatan

Pendidikan dan Latihan Pra Jabatan adalah wajib dikuti oleh setiap Calon Pegawai Negeri Sipil CPNS) hal ini berdasarkan kepada Surat Keputusan Presiden No. 30 tahun 1981 Jo Undang-undang No. 8 tahun 1974 tentang Latihan Pra Jabatan. Latihan Pra Jabatan terdiri dari :

a. Latihan Pra Jabatan yang bersifat umum diselenggarakan Menteri yang memimpin Departemen.

b. Latihan Pra Jabatan yang bersifat Khusus :

Ketentuan-ketentuan mengeanai latihan Pra Jabatan yang bersifat khusus ditetapkan dengan keputusan Menteri memimpin Departemen, setelah mendapat persetujuan dari Menteri yang bertanggung jawab dalam bidang penerbitan dan penyempurnaan aparatur negara.

Pendidikan dan Pelatihan Pra Jabatan adalah pendidikan dan pelatihan yang merupakan upaya untuk membentuk sikap mental, kesamaptaan Fisik

dan disiplin serta untuk memenuhi kebutuhan kemampuan, keahlian atau keterampilan yang berdayaguna dan berhasilguna bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam pelaksanaan tugas.

2.3.5 Seleksi Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

Dalam pelaksanaan seleksi penerimaan Calaon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilingkungan Departemen Agama khususnya pada lingkungan Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat sesuai dengan formasi dari Departemen Agama Pusat dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Seleksi Administrasi atau persyaratan-persyaratan.
2. Pengumuman kelulusan yang berhak mengikuti ujian test tulis.
3. Pengumuman kelulusan yang berhak mengikuti ujian lisan Psycotest.
4. Pengumuman kelulusan yang berhak untuk mengikuti Penelitian Khusus (Litsus).
5. Pemeriksaan kelengkapan berkas-berkas Calon Pegawai Negeri Sipil yang dinyatakan lulus dari semua tahapan oleh pejabat yang berwenang untuk diajukan persetujuannya ke Sekjen Depag RI Urusan Bagian Kepala Biro Kepegawaian.

2.3.6 Kenaikan Pangkat atau Golongan

Dalam rangka peningkatan kepegawaian pada Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat telah menjalin kerjasama yang tertuang dalam keputusan bersama antara Kepala Kantor Wilayah III Badan administrasi

Kepegawaian Negara Bandung dengan Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat, tentang pelayanan Kenaikan Pangkat Secara Langsung (KPSL) bagi pegawai fungsional maupun pegawai srtuktural dilingkungan Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat.

Kenaikan pangkat atau golongan adalah merupakan penghargaan bagi yang berprestasi atas jasa dan pengabdiannya terhadap masyarakat dan pemerintah dan telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

2.3.7 Pendidikan dan Penelitian Pegawai dilingkungan Departemen Agama

Pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil merupakan bagian dari sistem pembinaan, penyempurnaan dan peningkatan kualitas aparatur pemerintah yang perlu dilakukan secara berencana dan berkesinambungan.

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil adalah penyelenggara proses belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan, keterampilan dan sikap mental Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan pengembangan Karier Pegawai Negeri Sipil.

- Diklat ADUM

Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum (ADUM) adalah pendidikan dan pelatihan yang memberikan bekal pengetahuan dan kemampuan administrasi dasar sehingga peserta mampu mengenali kedudukan organisasi dan peran instansi masing-masing dalam pemerintahan negara, serta mampu melaksanakan tugas-tugas dalam jabatan fungsional atau tugas-tugas kepemimpinan secara profesional.

- Diklat Struktural

Pendidikan dan Pelatihan Struktural adalah pendidikan yang memberikan pengetahuan dan keterampilan sehingga maupun memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas umum pemerintah, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat secara tertib, lancar, efektif dan efisien.

Pendidikan dan Pelatihan Struktural merupakan persyaratan bagi Peagawai Negeri Sipil yang akan diangkat dalam jabatan struktural.

- Diklat Funsional

Pendidikan dan Pelatihan Funsional adalah pendidikan dan pelatihan yang memberikan bekal bagi Peagawai Negeri Sipil untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam menduduki jabatan fungsional dan dapat juga diikuti oleh pejabat struktural. Pendidikan dan Pelatihan Fungsional merupakan persyaratan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan dan telah menduduki jabatan Fungsional.

- Diklat Teknis

Pendidikan dan Pelatihan adalah pendidikan dan pelatihan yang memberikan keterampilan pengetahuan teknis tertentu bagi Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan Pelatihan Teknis diperuntukan bagi Pegawai Negeri Sipil, baik yan akan telah menduduki semua tingkat jabatan struktural maupun jabatan fungsional.

2.3.8 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pengembangan kualitas sumber daya apartur yang berkaitan dengan pembinaan kepegawaian diarahkan kepada makin terwujudnya kepegawaian negara yang mantap dengan pengembangan karier berdasarkan prestasi kerja, kemampuan, profesional, keahlian dan keterampilan sert kemantapan dalam sikap mental aparat berdasarkan Pancasila dan UUD 1945 terus ditingkatkan melalui upaya diklat, penugasan, bimbingan dan konsultasi serta pengembangan motivasi, kode etik dan disiplin kedinasan serta didukung dengan informasi kepegawaian yang mantap serta dilengkapi sistem pemberian penghargaan yang wajar.

Upaya pembinaan kepegawaian pada dasarnya merupakan dimensi pengembangan aparatur karena peranan manusia / pegawai didalam organisasi sangat menentukan, karena manusialah yang mempunyai kapasitas dan berkemampuan untuk memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam proses pelaksanaan tugas organisasi. Segala perangkat baik *hardware* maupun *software* yang dimiliki organisasi merupakan sarana yang dapat memberikan manfaat bila dikelola oleh *brainware* dan mental manusia.

2.3.9 Pembinanan Bidang Kepegawaian

Dalam rangka melakukan pembinaan kepegawaian ini, pemerintah telah menetapkan berbagai kebijaksanaan yang perlu ditelaah dan dijabarkan lebih lanjut oleh seluruh apartur pengelola tugas kepegawaian antara lain :

1. Kebijaksanaan *Zerro Growth*, yaitu kebijaksanaan untuk mengendalikan jumlah pegawai dengan cara membatasi pengadaan pegawai baru hanya

sejumlah pegawai yang karena diberhentikan, pensiun, meninggal dunia atau karena sebab-sebab lain. Penerapan kebijaksanaan *Zerro Growth* bagi Departemen Agama dalam kenyataan 2 (dua) tahun terakhir mlah mengarah *Minus growth* atau pengurangan jumlah pegawai dari yang ada. Masalah yang dihadapi kedepan adalah dengan pegawai yang jumlahnya makin sedikit dan harus mengelola tugas-tugas yang terus berkembang kearah yang semakin kompleks, makin luas dan makin dalam. Untuk itu diperlukan ketajaman dalam menganalisis perkembangan tugas-tugas organisasi dikaitkan dengan penyusunan formasi pegawai pada setiap satuan organisasi yang ada dimana keadaan sekarang tidak adanya keseimbingan dalam struktur dan piramida penyebaran jumlah pegawai yang ada dengan komposisi kepangkatan dan pendidikan yang dimiliki oleh pegawai.

2. Kebijaksaaan dibidang pembinaan karier pegawai sebagaimana telah di tetapkan dengan Peratuan Pemerintah Nomor 14, Peraturan Pemerintah Nomor 15 dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994. dalam hal ini kita menghadapi masalah di bidang pengangkatan seseorang dalam jabatan yang harus terkait dengan persyaratan pendidikan dan latihan penjenjangan yang dimiliki seorang pegawai. Sedang yang berkaitan dengan diklat penjenjangan ini juga menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1994 dan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 pegawai kita menghadapi masalah pangkat maximal, padahal usia mereka masih muda-muda.

3. Kebijaksaan dibidang pembinaan Data Kepegawaian Sistem Informasi Pegawai (SIPEG) dan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Republik Indonesia (SIMKRI). Dengan adanya pengaruh globalisasi dibidang informasi dan pesatnya perkembangan teknologi pada kurun waktu belakangan ini, sistem pengolahan Data Kepegawaian perlu terus ditingkatkan penataannya sehingga mampu mendukung upaya peningkatan kecepatan dalam pelayanan kepada sikap dalam memperoleh hak-haknya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

Dalam rangka menjabarkan kebijaksanaan yang bersifat nasional seperti tersebut diatas, maka dalam Raker Departemen Agama Tahun 1995 / 1996 telah ditetapkan kebijaksanaan dan langkah dibidang pelayanan administrasi kepegawaian dilingkungan Departemen Agama antara lain yaitu :

a. Melanjutkan dan meningkatkan pembinaan administrasi dan manajemen Departemen Agama melalui gerakan penataan manajemen perkantoran, peyempurnaan ketatalaksanaan, penataan sistem informasi, peningkatan dana, sarana dan pra sarana, serta kualitas peagawai Departemen Agama.
b. Mewujudkan sistem kepegawaian yang lebih mantap mencakup rekruitmen, penempatan dan pengembangan karier berdasarkan prestasi kerja, kempuan profesional, keahlian dan keterampilan dalam rangka kaderisasi serta kemantapan sikap mental dan penghayatan terhadap agama melalui upaya pendidikan dan pelatihan, penugasan

bimbingan dan konsultasi serta melalui pengembangna motivasi, kode etik dan disiplin yang sehat didukung sistem informasi kepegawaian yang mantap serta sistem pembinaan penghargaan yang wajar.

c. Meningkatkan kemampuan dan disiplin, pengabdian dan keteladanan serta kesejahteraan pegawai sehingga makin mampu melaksanakan tugas umum pemerintah dan pembangunan di bidang agama.

2.4 Bidang Usaha / Depatementasi

Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat sebagai salah satu kantor atau instansi pemerintah yang membahas, merumuskan, Mengolah dan menetapkan keputusan-keputusan dalam melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan di bidang agama berdasarkan peraturan-peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, untuk itu memerlukan suatu pengelolaan administrasi kelembagaan dan mampu mengolah data atau informasi secara tepat dan benar bagi masyarakat.

Untuk terlaksananya tugas umum tersebut diperlukan penunjang sumber daya manusia sebagai pelaksana administrasi atau pegawai yang siap bekerja dengan mempunyai dorongan jiwa yang sabar, teliti, ulet dan cermat serta memiliki wawasan ilmu pengetahuan pada bidangnya sesuai dengan interaksi jalinan kerjasama antar pegawai. Dengan demikian diharapkan optimalisasi administrasi kelembagaan di Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat dapat tercapai. Adapaun fungsi Kantor Wilayah Departemen Agama Propinsi Jawa Barat di antaranya melaksanakan sebagian tugas tingkat propinsi

(Gubernur) di bidang keagamaan yaitu melayani masyarakat dalam perilaku keagamaan misalnya Pencatatan Pernikahan, Pengurusan Haji, Mencerdaskan Bangsa di bidang agama seperti RA, MI, Mts, MA, Pondok Pesantren dan Perguruan Tinggi Agama, Pemeliharaan sarana ibadah.