BAB II

SEJARAH, TEMPAT KEDUDUKAN, DAN BENTUK BADAN HUKUM BANK INDONESIA

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Bank Indonesia

Sebagai Bank Sentral, keberadaan Bank Indonesia memiliki peranan yang sangat penting. Fungsi dan peranannya yang strategis terus berkembang, baik sejak tahun kelahirannya 1953 maupun sejak didirikannya sebagai bank umum dangan nama Dejavasche Bank di tahun 1928. Peranannya yang demikian strategis tersebut sudah barang tentu merupakan hal yang menarik untuk di ketahui. Terlebih bagi kalangan yang berkecimpung dengan bidang-bidang yang bersentuhan dengan Bank Sentral Ini.

Bank Indonesia merupakan hasil proses nasionalisasi dari De Javasche Bank, setelah dicabutnya UU tanggal 13 Maret 1922 dan De Javasche Bankwet 1922 yang menjadi dasar organisasi pendirian De Javasche Bank. Rancangan penganti UU tersebut dapat di ajukan ke DPR yang dibahas pada tanggal 10 april 1953 tentang penetapan UU pokok Bank Indonesia yang diundangkan pada tanggal 2 juni 1953 dan mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 1953. Berdasarkan Pasal 43 Ayat (2) UU yang di maksudkan sebagai pengganti De Javasche Bank NV dan bertindak sebagai Bank Sentral Indonesia.

Pada tahun 1965, Berdasarkan UU 1953 diintegerasikan ke dalam Bank tunggal BNI yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Bank Sentral No. Kep 65 / UBS / 65. Sebagai pelaksanaan ketentuan yang tercantum

pada pasal 55 Kep.MPRS No. XXIII / MPRS / 1966, maka diundangkanlah UU No. 14 / 1967 tanggal 30 desember 1967 tentang pokok-pokok Perbankan yang berlaku mulai tanggal 31 Desember 1968. Dengan di keluarkan kedua UU tersebut, maka Sistem Bank Tunggal di tiadakan dan BNI Unit I sebagai Bank Sentral disebut kembali Bank Indonesia.

Berdasarkan Undang-Undang No. 14 / 1967 dan sesuai dengan ketentuan yang Pasal 51 ayat (2) UU No. 13 / 1968, maka Bank – bank negara yang di integerasikan ke dalam BNI sebagaimana dimaksudkan dalam penetapan Presiden No. 17 / 1965 dipisahkan kembali dan didirikan Bank-bank Negara baru yang akan dibentuk dengan UU tersendiri.

Bank Indonesia sebagai Bank Sentral didirikan pada tanggal 1 juli 1953, berdasarkan UU No. 11 Tahun 1953. Landasan Hukum Yang menyatakan Bank Indonesia sebagai bank sentral yaitu:

- ✓ UUD 1945 Penjelasan Pasal 23
- ✓ UU No.13 Tahun 1968 tentang Bank Sentral
- ✓ UU No. 7 Tahun 1992 tentang Perbankan

Bank Indonesia sebagai Bank Sentral Indonesia yang mempunyai tujuan mencapai dan memelihara kesetabilan nilai rupiah. Hal ini terdapat pada UU No. 3 / 2004 tentang Bank Indonesia pasal 7 ayat 1. Dalam mencapai tujuan Bank Indonesia mempunyai kewenangan dalam mengambil beberapa kebijakan sebagaimana telah diatur dalam UU No. 3 / 2004, untuk mencapai tujuannya tersebut ditetapkan tiga tugas Bank Indonesia, yaitu:

1. Menetapkan dan melaksanakan kebijakan moneter.

2. Mengatur dan menjaga kelancaran sistem pembayaran.
3. Mengatur dan mengawasi Bank.

2.2 Tempat dan Kedudukan Bank Indonesia

Bank Indonesia adalah Bank Sentral Republik Indonesia. Seperti yang tertera dalam UU No 3 / 2004 pasal 4, Bank Indonesia merupakan lembaga negara yang independen dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, bebas dari campur tangan Pemerintah dan/atau pihak lain, kecuali untuk hal-hal yang secara tegas diatur dalam Undang-undang tersebut.

Sebagai suatu lembaga negara yang independen, Bank Indonesia mempunyai Otonomi penuh dalam merumuskan dan melaksanakan setiap tugas dan wewenangnya sebagaimana di tentukan dalam Undang-undang tersebut. Pihak luar tidak dibenarkan mencampuri pelaksanaan tugas Bank Indonesia, dan Bank Indonesia juga berkewajiban untuk menolak atau mengabaikan intervensi dalam bentuk apapun dari pihak manapun juga.

Untuk lebih menjamin independensi tersebut, undang-undang ini telah memberikan kedudukan khusus kepada Bank Indonesia dalam struktur ketatanegaraan Republik Indonesia. Sebagai lembaga negara yang independen kedudukan Bank Indonesia juga tidak sama dengan Lembaga Tinggi Negara., kedudukan Bank Indonesia juga tidak sama dengan Departemen, karena kedudukan Bank Indonesia berada di luar pemerintah .

Bank Indonesia berperan sebagai pemegang kas pemerintah, Bank Indonesia pada dasarnya menatausahakan seluruh rekening pemerintah.

Pelaksanaan penatausahaan tersebut dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan Bank Indonesia bersama pemerintah .

Pemerintah wajib meminta pendapat Bank Indonesia dan atau mengundang Bank Indonesia dalam sidang kabinet yang membahas masalah ekonomi, perbankan dan keuangan yang berkaitan dengan Tugas Bank Indonesia atau masalah lain yang termasuk kewenangan Bank Indonesia. Bank Indonesia wajib memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah mengenai Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara serta kebijakan lain yang berkaitan dengan tugas dan wewenang Bank Indonesia. Setiap tahun Bank Indonesia menyampaikan laporan tahunan secara tertulis kepada DPR dan pemerintah pada setiap awal tahun anggaran. Selain itu juga Bank Indonesia menyampaikan laporan Triwulan secara tertulis tentag pelaksanaan tugas dan wewenangnya kepada DPR dan Pemerintah.

Status dan kedudukan yang khusus tersebut di perlukan agar Bank Indonesia dapat melaksanakan peran dan fungsinya sebagai otoritas moneter secara lebih efektif dan efesien.

2.3 Bentuk dan Badan Hukum Bank Indonesia

Status Bank Indonesia baik sebagai badan hukum publik maupun badan hukum perdata ditetapkan dengan undang-undang. Sebagai badan hukum publik Bank Indonesia berwenang menetapkan peraturan-peraturan hukum yang merupakan pelaksanaan dari undang-undang yang mengikat seluruh masarakat luas sesuai dengan tugas dan wewenangnya. Sebagai badan hukum perdata, Bank

Indonesia dapat bertindak untuk dan atas nama sendiri di dalam maupun di luar pengadilan.

2.4 Ruang Lingkup Tugas Bank Indonesia Bandung

Bank Indonesia Bandung merupakan salah satu Kantor Cabang Bank Indonesia dari 37 cabang yang ada di Indonesia. Kantor Bank Indonesia Bandung merupakan cabang Kelas I yang menaungi cabang Kelas II, III dan IV, yaitu KBI Palembang, KBI Bandar Lampung. KBI Cirebon dan KBI Tasikmalaya.

Kegiatan yang dilakukan Bank Indonesia Bandung merupakan miniatur dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan Bank Indonesia Pusat. Adapun tugas-tugas dan kegiatan Bank Indonesia Bandung akan dijelaskan pada sub bab - sub bab berikut ini.

2.4.1 Tugas Utama Bank Indonesia Bandung

2.4.1.1 Bidang ekonomi dan moneter

1. Melakukan pengkajian ekonomi moneter & perbankan pada wilayah kordinasi dan atau Dati I dalam rangka pemberian :
   a. Masukan kepada PEMDA untuk pengembangan perekonomian daerah.
   b. Masukan kepada Kantor Pusat untuk penyempurnaan ketentuan Bank Indonesia.
   c. Masukan kepada pihak ke tiga lain baik dalam bentuk makalah, pidato maupun tanggapan lainnya.
2. Melaksanakan kebijakan moneter pada wilayah kerja dalam rangka :

a. Operasi pasar terbuka.

b. Pengembangan usaha kecil.

c. Pengolahan bantuan luar negri.



3. Melakukan penyediaan informasi statistik ekonomi, moneter dan perbankan di wilayah kerja Dati I secara lengkap, akurat dan utuh.

2.4.1.2 Bidang perbankan

1. Melakukan pembinaan dan pengawasan Bank Umum, BPR, yang berkantor pusat di wilayah kerja atau wilayah kordinasi termasuk kantor-kantor yang berada di luar wilayah kerja dalam rangka menciptakan sistem perbankan yang sehat.
2. Melakukan pengawasan perusahaan pembiayaan yang berkantor pusat di wilayah kerja atau wilayah kordinasi termasuk kantor-kantor yang berada di luar wilayah kerja.
3. Memberikan rekomendasi perizinan pelembagaan termasuk rekomendasi izin pembukaan Bank Umum, BPR, Perusahaan pembiayaan serta rekomendasi pencabutan izin usahanya yang ke kantor pusat di wilayah kerja dan atau wilayah koordinasi.
4. Memberikan rekomendasi dan atau izin lansung operasional Bank Umum, BPR, Perusahaan Pembiayaan sesuai dengan pola pendelegasian wewenang.
5. Menatausahakan data dan informasi yang terikat dengan tugas pembinaan dan pengawasan Bank.

2.4.1.3 Bidang sistem pembayaran

1. Melakukan pengelolaan kas dan clean money policy di wilayah kerja dan atau wilayah koordinasi dalam rangka memperlancar lalu-lintas pembayaran dan meningkatkan efektifitas pelaksanaan clean money policy.
2. Melakukan pendistribusian uang kaartal di wilayah kerja dan atau wilayah koordinasi yang sesuai dengan dengan kebutuhan serta sejalan dengan kebijaksanaan kantor pusat.
3. Penyelenggaraan pertemuan kliring antar Bank serta memantau dan membina penyelanggaraan kliring oleh Bank lain yang di tujukan pada wilayah kerja.
4. Melakukan teransaksi keuangan untuk kepentingan pemerintah, nasabah dan pegawai.

2.4.1.4 Bidang manajemen interen

1. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran sebagai acuan untuk Pencapaian sasaran tahunan Kantor Bank Indonesia.
2. Melakukan pengolahan SDM dalam rangkan meningkatkan produktivitas organisasi.
3. Melakukan pengadaan dan pemeliharaan barang dan jasa secara tepat waktu dan mutu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melakukan pengamanan atas aset dan kegiatan Kantor Bank Indonesia dalam rangka :
   - ✓ Mendukung kelancaran pelaksanan tugas.
   - ✓ Menjaga tatatertib lilngkungan Kantor Bank Indonesia.

✓ Menjamin ketentraman kerja.

5. Melakukan penatausahaan surat dan dokumen keluar/masuk dan pengarsipannya.

2.4.2 Uraian Kegiatan Pokok Seksi di Kantor Bank Indonesia

2.4.2.1 Bidang ekonomi dan moneter

A. Seksi Kajian Ekonomi & Moneter

1. Membuat proposal rencana penelitian ekonomi regional.
2. Melakukan penelitian lapangan/kepustakaan.
3. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisis data perbankan dan ekonomi daerah.
4. Membuat masukan kepada PEMDA tentang pengembangan ekonomi daerah yang berkaitan dengan bidang moneter dan perbankan serta memasukan ke kantor Pusat tenang penyempurnaan ketentuan.
5. Membuat makalah, pidato dan tanggapan kepada pihak III.

B. Seksi Pelaksanaan Moneter

1. Melaksanakan dan menatausahakan jual beli SBI/SBPU.
2. Membuat laporan perkembangan pasar uang dan modal.
3. Membuat laporan perkembangan dan pemotongan serta penyetoran pajak tabungan masyarakat.
4. Menatausahakan dan melakukan pehitungan bunga kredit likuiditas Bank Indonesia.

5. Melaksanakan lokakarya, pembinaan dan konsultasi, evaluasi, bantuan teknis, publikasi dan promosi dalam rangka pengembangan usaha kecil.
6. Mengkoordinasikan pelaksaanan bantuan teknis pengembangan usaha kecil di bawah koordinasinya.
7. Melaksanakan rediskonto devisa hasil ekspor.
8. Memperhitungkan/mengelola dana bantuan luar negri.

C. Seksi Statistik Ekonomi & Moneter

1. Menerima, memvalidasi, mengirim, mencetak, mengkompilasi dan menatausahakan LBU, LBPR, LMB, LKBPP dan SIK.
2. Menerima, meneliti kebenaran, mengirim dan mengkompilasi dan menatausahakan PEB/PIUD.
3. Membuat angka-angka statistik ekonomi daerah dan perbankan.
4. Mengirim angka-angka statistik kepada Kantor Bank Indonesia di dati II dan pihak ketiga yang memerlukan diwilayah kerjanya.
5. Menatausahakan buku-buku, publikasi kantor pusat dan publikasi lainnya serta pelayanan perpustakaan.
6. Mengelola sistem komputer/mainframe.

2.4.2.2 Bidang perbankan

A. Tim Pengawas Bank

1. Melakukan pembinaan terhadap Bank umum, BPR yang menjadi obyek pengawasnya.

2. Melakukan pengawasan terhadap Bank Umum, BPR dan perusahaan pembiayaan yang menjadi obyek pengawasnya.
3. Menyelesaikan permohonan izin yang berkaitan dengan kelembagaan dan kegiatan operasional Bank Umum, BPR dan perusahaan pembiayaan yang menjadi obyek pengawasnya.
4. Menyediakan informasi tentang kondisi dan permasalahan Bank Umum, BPR dan perusahaan pembiayaan yang menjadi obyek pengawasnya.
5. Menyelesaikan permasalahan yang di hadapi oleh Bank Umum, BPR dan perusahaan pembiayaan yang menjadi obyek pengawasnya.
6. Menyelesaikan proses pencabutan usaha Bank Umum, BPR dan perusahaan pembiayaan yang menjadi obyek pengawasnya.
7. Memberikan masukan tentang efektifitas kebijaksanaan moneter dan perbankan di wilayah kerja kepada Kantor Bank Indonesia di Dati I.
8. Memberikan bantuan atas pembinaan dan pengawasan kantor-kantor bank yang mempunyai kantor pusat di luar wilayah kerja.
9. Melakukan peran aktif dalam menciptakan perkembangan yang sehat dari Bank dan perusahaan pembiayaan dalam wilayah kerja.
10. Melakukan evaluasi kesesuaian antara komposisi Tim pengawas dengan beban tugasnya.

B. Seksi Administrasi dan Informasi Bank

1. Menyelenggarakan administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas pengawasan Bank.

2. Membuat data yang lengkap tentang Profil Bank Umum, BPR dan Perusahaan Pembiayaan *dedicated* banks/perusahan pembiayaan secara individu dan gabungan di wilayah kerjanya.
3. Menyampaikan laporan yang terkait dengan database perbankan nasional secara berkala ke Kantor Pusat.
4. Memenuhi permintaan Bank-bank tentang informasi ketentuan perbankan.
5. Melakukan pendekatan atas keterlambatan dan kesalahan laporan.

2.4.2.3 Bidang sistem pembayaran

A. Seksi Kas

1. Mengelola uang dan warkat-warkat berharga alam khazanah harian.
2. Membukukan dan melaksanakan pembayaran, penyetoran dan penukaran uang kartal.
3. Membukukan dan melaksanakan jual beli uang kertas asing.
4. Membukukan laporan berkala mengenai perkasan.
5. Melakukan penelitian uang palsu.

B. Seksi Pengedaran

1. Mengelola uang dan warkat-warkat berharga dalam khazanah besar.
2. Membuat perkiraan kebutuhan kas.
3. Merencanakan dan melaksanakan remise masuk dan keluar dari KP/KBI lain.

4. Melaksanakan kegiatan kas mobil.
5. Melaksanakan hitung ulang eks peti asli setoran Bank-bank.
6. Melakukan dan menatausahakan kegiatan pemberian tanda berharga dan pemusnahan uang.
7. Membuat laporan berkala mengenai pengedaran uang.

C. Seksi Akunting

1. Mengelola Rekening nasabah, Pemerintah dan pegawai.
2. Menatausahakan kartu contoh tanda tangan.
3. Menatausahakan warkat pembukuan yang akan diperhitungkan melalui kliring.
4. Membukukan warkat pembukuan hasil kliring, pemindahbukuan dan antar kantor.
5. Membuat laporan keuangan secara berkala.

D. Seksi Kliring

1. Menyelenggarakan pertemuan kliring antar bank.
2. Menatausahakan peserta kliring.
3. Menatausahakan dan menyusun hasil kegiatan kliring.
4. Menatausahakan cek/bilyet giro kosong dan daftar hitam.
5. Membuat laporan perputaran kliring dan cek/bilyet giro kosong.

2.4.2.4 Bidang manajemen interen

A. Seksi Sumberdaya Manusia

1. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, penetapan, pembinaan dan pemutusan hubungan kerja.
2. Menataushakan data pegawai.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan pegawai.
4. Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan pembayaran gaji, upah dan emolumen, deklarasi sakti, kerja lembur, pinjaman pegawai, cuti, absensi, THT dan kesejahteraan pegawai lainnya.
5. Membuat laporan berkala yang berkaitan dengan kepegawaian.

B. Seksi Logistik.

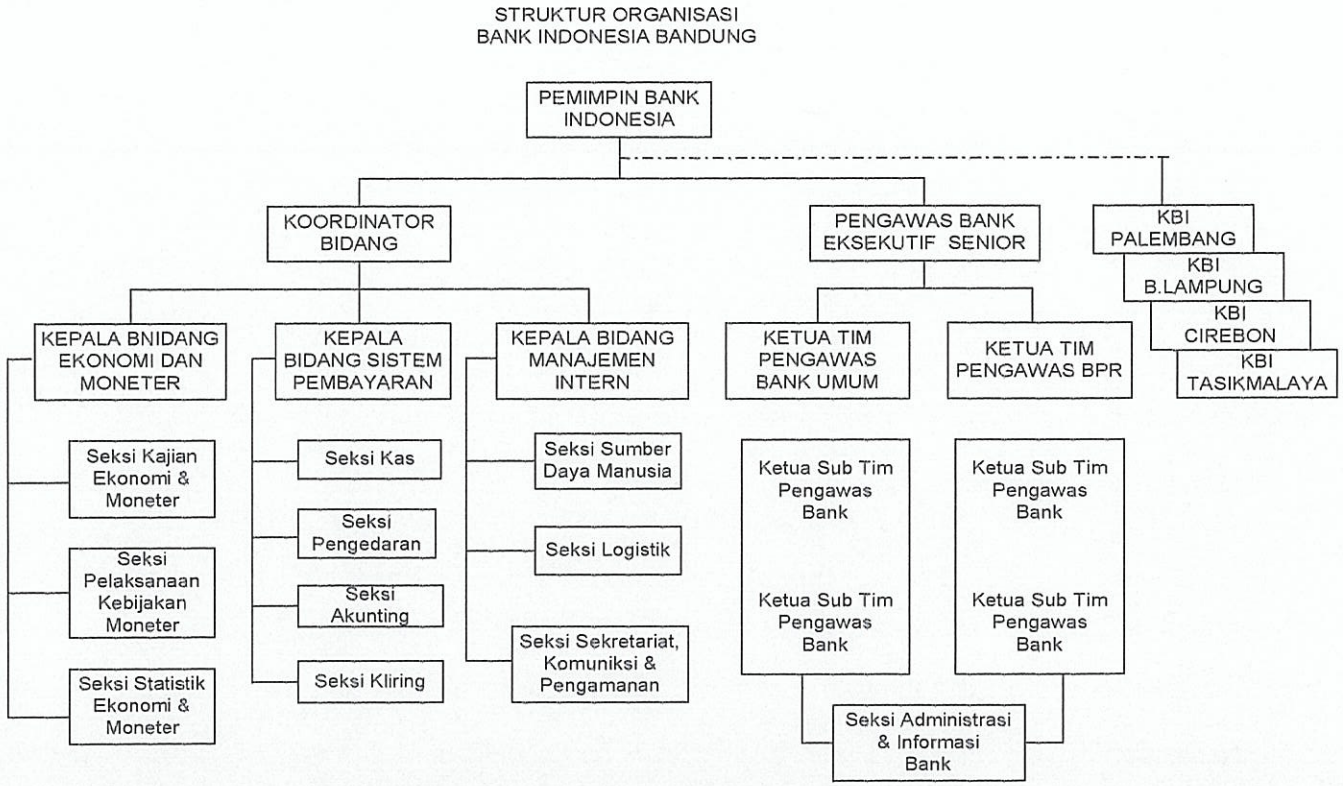
1. Mengkordinasikan penyusunan RKAT dan mengevaluasi realisasi PAKTKBI.
2. Menatausahakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
3. Melaksanakan pemeliharaan gedung, inventaris kantor, rumah dinas, rumah istirahat dan perabotannya serta sarana lainnya.
4. Menyelesaikan tagihan listrik, air, telpon, dan gas serta jasa pihak ke III.
5. Membuat laporan berkala yang berkaitan dengan logistik.

C. Seksi Sekretariat Komunikasi dan Pengamanan

1. Menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan aspek hukum.
2. Menatausahakan surat, warkat masuk-keluar serta arsip sentral.
3. Melaksanakan kegiatan protokuler.

4. Mengoperasikan alat komunikasi masuk-keluar (telpon, fax, telex), pemberian dan pencocokan kode rahasia telex.
5. Menatausahakan dan melaksanakan pengamanan gedung kantor, tata tertib kantor, remise, kas mobil, rumah dinas dan rumah peristirahatan serta sarana lainnya.
6. Merencanakan dan melaksanakan pelatihan yang berkaitan dengan tugas pengamanan.
7. Membuat laporan berkala mengenai kesekretariatan, komunikasi dan pengamanan.

2.4.3 Struktur Organisasi KBI Bandung



Gambar 1. Struktur Organisasi Bank Indonesia Bandung


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM