.BAB III

TINJAUAN UMUM KERJA PRAKTEK

3.1 Sejarah Singkat Badan Pengawasan Daerah Pronpinsi Jabar

Dalam bab ini penyusun mengemukakan riwayat singkat tentang perkembangan Badan Pengawasan Daerah Propinsi Jawa Barat (BAWASDA) secara garis besar berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 110 Tahun 1991 kemudian ditinjau kembali pada keputusan dengan adanya Peraturan Daerah Pronpinsi Jawa Barat No. 16 Tahun 2000 tentang Lembaga Teknis Daerah Pronpinsi Jawa Barat oleh Gubenur Jawa Barat menimbang bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Pemerintah No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintahan dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerinrah No. 84 Tahun 2000 tenatng Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu ditetapkan pembentukan , keddudukan , tugas pokok, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja tentang Lemabaga Teknis Daerah Pronpinsi Jawa Barat.

Mengingat Ketetapan Majelis Permusyawaratan Republik Indonesia No. III/MPR/2000 tentang Sumber Hukum dan Tata Urutan Peraturan Perundangan-Undangan, Ketetapan Majelis Permusyawaratan republik Indonesia No. IV/MPR/2000 tentang Rekomendasi Kebijaksanaan dalam Penyelengaraan Otonom Daerah , Undang-undang No. 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara 4 Juli 1950), Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pkok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 No. 55, Tambahan Lembaran Negara No. 3041) No. 43

Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran tahun 1999 No. 169, Tambahan Lembaran Negara No. 3890), Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tantang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahu 1999 No. 60, Tambahan Lembaran Negara No. 3839), Undang-undang No. 25 tahun 1999 tentang Pertimbangan Keuangan antara Pemerintah Pesat dan Daearah (Lemabaran Negara Tahun 1999 No. 72, Tambahan Lembaran Negara No.3848), Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih Dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 No. 75, Tambahan Lembaran Negara No. 3851), Peraturan No. 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom, Peraturan Pemerintahan No. 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat No. 1 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pembentukan dan Teknis Penyusunan Peraturan Daerah.

Maka dengan persetujuan DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI JAWA BARAT memutuskan dan menetapkan Peraturan Daerah Pripinsi Jawa Barat tentang Lembaga Teknis Propinsi Jawa Barat sesuai dengan Ketentuan Umum Pasal 1 dan Pembentukan Pasal 2 pada Peraturan Daerah ini dibentuk Lembaga Teknis Daerah Propinsi Jawa Barat terdiri dari :

1. Badan Perencanaan Daerah
2. Badan Penelitian dan Pengembangn Daerah
3. Badan Pengembangan Sistem Informasi dan Telematika Daerah
4. Badan Pengawasan Daearah
5. Badan Pengelolaan Promosi dan Penanaman Modal Daerah

6. Badan Pengendalian Linkungan Hidup Daerah
7. Badan Pendidikan dan Penelitian Daerah
8. Badan Kesatuan Bangsa dan Perlindungan Masyarakat Daerah
9. Badan Pemberdayaan Daerah
10. Badan Kordinasi Wilayah Bogor
11. Badan Kordinasi Wilayah Cirebon
12. Badan Kordinasi Wilayah Purwakarta
13. Badan Kordinasi Wilayah Priangan
14. Kantor Kas Daerah
15. Kantor arsip Daerah.

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi BAWASDA Propinsi Jawa Barat

Tugas Pokok BAWASDA di Propinsi Jawa Barat

BAWASDA mempunyai tugas pokok merumuskan kebijaksanaan teknis dan melaksanakan kewenangan dibidang pengawasan sesuai kebutuhan daerah dan kewenangan lain yang dilimpahkan kepada Gubenur.

Fungsi BAWASDA di Propinsi Jawa barat

Dalam menyelengarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) pasal ini, Badan mempunyai fungsi :

1.Perumusan kebijakkan teknik pengawasan

2.Pelaksanaan Pengawasan terhadap penyelengaraan pemerintah Propinsi,dan pemerintahan Kabupaten/Kota, meliputi seluruh kewenangan daerah dan kewenangan lain yang dilimpahkan kepada Gubenur

3.Penyelengaraan kesekretariatan Badan.

3.3 Struktur Organisasi Badan Pengawasan Daerah Propinsi Jawa Barat

Tata Kerja BAWASDA sesuai dengan Keputusan Gubenur Jawa Barat No. 60 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Badan Pengawasan Daerah Propinsi Jawa Barat agar tidak terjadi tumpang tindih jabatan dan wewenang sehingga ruang lingkup kerja di BAWASDA tersebut jelas.

Susunan Organisasi BAWASDA Propinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut :

1.Kepala Badan

2.Sekretariat, membawahkan :

a. Subbagian Perencanaan
b. Subbagian Kepegawaian
c. Subbagian Umum

3.Bidang Manajemen sistem Informasi, membawahkan :

a. Subbidang Desentralisasi
b. Subbidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
c. Subbidang Admnistrasi Kepegawaian

4. Bidang Perekonomian, membawahkan :

a. Subbidang Sarana Perekonomian
b. Subbidang Bina Produksi

5. Bidang Kesejahteraan Sosial, membawahkan :

   a. Subbidang Pelayanan Sosial Dasar

   b. Subbidang Pengembangan Sosial

6. Bidang Kekayaan Daerah, membawahkan :

   a. Subbidang Pengelolaan

   b. Subbidang Pendayagunaan Aset Daerah

   c. Subbidang BUMD dan Yayasan

7. Bidang Keuangan, membawahkan :

   a. Subbidang Pajak

   b. Subbidang Non Pajak

   c. Subbidang Belanja Daerah

8.Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun hari kerja pegawai BAWASDA Propinsi Jawa Barat adalah sebagaimana tertera pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1

Jadwal Hari Kerja Pegawai

Badan Pengawasan Daerah Propinsi Jawa Barat

Hari	Masuk	Istirahat	Keluar
Senin	07.30	12.00-12.30	16.00
Selasa	07.30	12.00-12.30	16.00
Rabu	07.30	12.00-12.30	16.00
Kamis	07.30	12.00-12.30	16.00
Jumat	07.30	11.30-13.00	16.00

3.4 Uraian Tugas Masing-Masing Bagian

Kepala Badan

Kepala Badan mempunyai tugas pokok mmemimpin, membina, dan mengendallikan pelaksana, merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pengawasan, mengendalikan fasilitas kegiatan pengawasan.

Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam penyelengaraan perencanaan, pengelolaan administrsi kepegawain umum. **Subbagian Perencanaan**

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan rencana strategis pengawasan, progaram kerja pengawasan, evaluasi laporan hasil pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan, fasilitas pengawasan.

Subbagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta mendokumentasikan peraturan perUndang-undangan.

Subbagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan keuangan, penatausahaan surat menyurat, kearsipan serat urusan rumah tangga dan perlengkapan Badan.

Bidang Pemerintahan

Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka desentralisasi, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

Subbidang Desentralisasi

Subbidang Desentralisasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rangka desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Subbidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan

Subbidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraam pengembangan kelembagaan dan ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah.

Subbidang Administrasi Kepegawaian

Subbidang Administrasi Kepegawaian dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan administrasi kepegawaian organisasi pernagkat daerah.

Bidang Perekonomian

Bidang Perekonomian mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan, terhadap penyelenggraan pembinaan dibidang perekonomian.

Subbidang Sarana Perekonomian

Subbbidang Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan penyelebggaraan pembinaan sarana perekonomian.

Subbidang Bina Produksi

Subbidang Bina Produksi mempunyai tugas pokok menyusu bahan kebijakan teknis pengawasan penyeleggaraan pembinaan produksi daerah.

Bidang Kesejahteraan Sosial

Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan penyelenggraan pelayanan sosial dasar dan pengembangan sosial.

Subbidang Pelayanan Sosial Dasar

Subbidang Pelayanan Sosial Dasar mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pelayanan sosial dasar.

Subbidang Pengembangan Sosial

Subbidang Pengembangan Sosial mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pengembangan sosial.

Bidang Kekayaan Daerah

Bidang Kekayaan Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan, pendayagunaan asset daerah serta BUMD dan yayasan.

Subbidang Pengelolaan

Subbidang Pengelolaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pengelolaan kekayaan daerah.

Subbidang Pendayagunaan Asset Daerah

Subbidang Pendayagunaan asset Daerah menpunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis pengawasan penyelengaraan pendayagunaan asset daerah.

Subbidang BUMD dan Yayasan

Subbidang BUMD dan Yayasan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan teknis pengawasan penyelengaraan BUMD dan Yayasan.

Bidang Keuangan

Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok merunuskan bahan kebijakan teknis pengawasan penyelengaraan pengelolaan.

Subbidang Pajak

Subbidang Pajak mempunyai tugas pokokmenyusun bahan kebijakan teknis pengawasan penyelenggaraan pengelolaan pejak daerah.

Subbidang Non Pajak

Subbidang Non Pajak mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis pengawasan pengelolaan non pajak.

Subbidang Belanja Daerah

Subbidang Belanja Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan terhadap penyelenggaraan belanja daerah.

3.5 Kegiatan Yang Dilakukan Di BAWASDA Propinsi Jawa Barat

Sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktek di bagian kepegawaian di Badan Pengawasan Daerah Propinsi Jawa Barat, penulis menganalisa masalah pengolahan data daftar urut kepangkatan sesuai dengan data-data pegawai di BAWASDA. Dengan bantuan komputer proses pengolahan data oleh komputer diharapkan agar penanganan data pegawai berjalan rapi dan terkoodinasi. Penyusunan dalam daftar urut kepangkatan di BAWASDA Propinsi Jawa Barat dilakukan dengan

tenaga komputer dengan tujuan informasi yang dibutuhkan lebih efesien dan efektif dalam sistem pengolahan data. Dalam pengolahan data daftar urut kepangkatan di BAWASDA Propinsi Jawa Barat data-data yang diperlukan yaitu :

1. Pangkat Pegawai

   Pegawai yang berpangkat lebih tinggi dicantumkan dalam daftar urut kepangkatan. Apabila ada 2 orang atau lebih pegawai berpangakat sama,maka diantara mereka yang lebih tua dalam pangkat tersebut dicantumakan dalam nomor urut yang lebih tinggi

2. Jabatan Pegawai

   Apabila ada dua pegawai atau lebih berpangkat sama dan diangkat dalam pangkat itu dalam waktu yang sama pula, maka dinatara mereka yang memangau jabatan yang lebih tinggi dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam daftar urut kepangkatan .

3. Masa Kerja Pegawai

   Apabila ada 2 (dua) orang atau lebih pegawai yang berpangkat sama, memangku jabatan yang sama maka dintara mereka yang memilki masa kerja sebagai Pewagai Negeri Sipil di BAWASDA yang lebih banyak, maka dicantumkan dalam nmor urut yang lebih tinggi dalam nomot urut Daftar Urut Kepangkatan

4. Latihan Jabatan Pegawai

   Apabila ada 2 (dua) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil di BAWASDA yang berpangkat sama, memangku jabatan yang sama atau memiliki masa kerja yang sama, maka dicantumakan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam nomor urut Daftar Kepangkatan

5. Pendidikan Pegawai

Apabila ada 2 (dua) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil di BAWASDA yang berpangkat sama, memangku jabatan yang sama atau memiliki masa kerja yang sama, maka diantara mereka yang lulus dari pendidikan yang lebih tinggi dicantumakan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam nomor urut Daftar Kepangkatan. Apabila tingkat pendidikan sama, maka dintara mereka yang lebih dulu lulus dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam Daftar Urut Kepangkatan

6. Usia Pegawai

Apabila ada 2 (dua) orang atau lebih Pegawai Negeri Sipil di BAWASDA yang berpangkat sama, memangku jabatan yang sama atau memiliki masa kerja yang sama, lulus dari latihan jabatan yang sama , lulus dari pendidikan yang sama, maka dari mereka yang berusia lebih tua dicantumkan dalam nomor urut yang lebih tinggi dalam nomor urut Daftar Kepangkatan.

Dalam sistem pengolahan data Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pengawasan Daerah yang didasarkan atas urutan yang terdapat dalam Peraturan Daearh Pemerintah No. 15 tahun 1979, maka diperlukan sarana dan prasarana pendukung yang dapat membantu pengerjaan Daftar Urut Kepangkatan dengan cepat dengan bantuan tenaga komputer.

3.6 Upaya Yang Dilakukan Dari Kegiatan Kerja Praktek

Dalam penyusunan laporan ini usulan pemencahan yang dikerjakan penulis menggunakan software Microsoft Office 2000 dengan aplikasi Miicrosoft Excel karena data yang akan diolah lebih banyak mengunakan bagan-bagan sesuai dengan nomor urut

Daftar Urut Kepangkatan yang telah dijelaskan dalam dalam analisa masalah. Dari data-data yang diperlukan solusi yang akan disusun oleh penulis .

3.6.1 Input Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

1. No untuk Nomor urut pegawai
2. Nama untuk nama pegawai
3. Tempat Tanggal Lahir untuk tempat tanggal lahir pegawai
4. NIP untuk Nomor Induk Pegawai
5. Golongan untuk golongan pegawai
6. TMT pada pangkat untuk terhitung mulai tanggal kenaikan pangkat pegawai
7. Nama untuk nama jabatan pegawai
8. TMT pada jabatan untuk terhitung mulai tanggal memegang jabatan tersebut
9. Tahun pada masa kerja untuk menghitung tahun lamanya masa kerja pegawai
10. Bulan pada masa kerja untuk menghitung bulan lamanya masa kerja pegawai
11. Nama pada latihan jabatan untuk nama pendidikan pada latihan jabatan
12. Bulan dan Tahun pada latihan jabatan untuk mengetahui lamanya tahun dan bulan dalam melaksanakan latihan jabatan
13. Jumlah Jam pada latihan jabatan untuk jumlah jam selama latihan jabatan
14. Nama pada Pendidikan untuk nama pendidikan terakhir (SMU/Akademik)
15. Tingkat Ijazah pada pendidikan untuk Ijazah pendidikan terakhir yang diterima
16. Usia untuk usia pegawai
17. Catatan Mutasi Pegawai untuk keterangan yang perlu dicantumkan pegawai

3.6.2 Output Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Tabel 3.2 Output Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil BAWASDA Propinsi Jabar

UNIT ORGANISASI :

NO	NAMA	NIP/NRK	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN			PENDIDIKAN			USIA	CATATAN MUTASI KEPEGAWAIAN
			GOLONGAN RUANG	TMT	NAMA	TMT	TAHUN	BULAN	NAMA	BULAN DAN TAHUN	JUMLAH JAM	NAMA	LULUS TAHUN	TINGKAT IJASAH		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17