

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pemanfaatan teknologi modern dalam mengelola arsip/dokumen di berbagai negara maju telah di mulai sejak lama. Undang – undang Nomor 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik dan peraturan BKN Nomor 18 tahun 2011 tentang pedoman pengelolaan tata naskah kepegawaian pegawai negeri sipil telah memberikan peluang bagi organisasi/Lembaga, perorangan untuk mengelola arsip atau dokumen secara elektronik. Berdasarkan visi Badan Pendapatan Daerah yaitu *“Mewujudkan Peningkatan Pendapatan Daerah yang berorientasi pada Pelayanan Publik yang Berkualitas”*, dengan misi antara lain :

1. Menggali dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan daerah
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik
3. Menjalin jejaring kerja (*networking*) Koordinasi yang strategis dan terintegrasi pembangunan untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD)
4. Meningkatkan kinerja sumberdaya manusia dan organisasi
5. Menyelenggarakan pelayanan yang cepat, tepat dan professional dengan standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor : 2 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dimana Sub Bagian keuangan, umum dan kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata

laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi, berikut uraian tugas dan fungsi :

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Melaksanakan pengelolaan dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
7. Melakukan pembinaan bendaharawan;
8. Melakukan penatausahaan dan rekonsiliasi keuangan dan aset;
9. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
10. Melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
11. Menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada Badan Pendapatan Daerah;

12. Mengelola organisasi dan tata laksana;
13. Melaksanakan penatausahaan rumah tangga dan perlengkapan;
14. Melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
15. Melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan

Dalam mengimplementasikan tugas pokok dan fungsi tersebut yang menjadi tanggung jawab sub bagian keuangan, umum dan kepegawaian, ada beberapa permasalahan utama yang menjadi issue aktual adalah pelayanan administrasi kepegawaian belum berjalan secara efektif dan efisien sehingga berdampak pada pelayanan kepada pegawai yang kurang optimal.

Mengingat Badan Pendapatan Daerah memiliki 14 UPTB yang letaknya tersebar di seluruh kabupaten/kota dimana selama ini pengelolaan data kepegawaian nya masih secara konvensional sehingga pelayanan administrasi kepegawaian seperti UKP, Berkala dan Kepegawaian sering terlambat.

Adanya harapan pegawai yang cukup tinggi terhadap administrasi kepegawaian dengan adanya perubahan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian maka dari itu perlu dicarikan jalan keluarnya maka penulis menetapkan tujuan meningkatkan pengelolaan data kepegawaian yang efektif dan efisien dengan sasaran yang ingin di wujudkan adalah terwujudnya penyimpanan dokumen kepegawaian secara elektronik dari beberapa uraian di atas maka penulis memilih judul "*Pengelolaan SIMPEG dengan Berbasis WEB pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan*

Tengah “.

## B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Pengelolaan SIMPEG dengan Berbasis WEB pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah?
2. Apa yang menjadi Faktor penghambat pengelolaan SIMPEG dengan Berbasis WEB pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah?

## C. Tujuan Penelitian

1. Menganalisis dan mendeskripsikan Pengelolaan SIMPEG berbasis web pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Menganalisis dan mendeskripsikan Faktor penghambat pengelolaan SIMPEG dengan Berbasis WEB pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

## D. Manfaat Penelitian

Berikut ini adalah beberapa manfaat bagi *stakeholders* yang diharapkan dapat tercapai dengan dilaksanakannya penelitian, yaitu:

1. Bagi stakeholder

Layanan informasi kepegawaian yang dapat di akses semua pegawai Bapenda untuk keperluan pengurusan UKP, Berkala dan usul BUP.

2. Bagi SOPD

Peningkatan pelayanan secara optimal khususnya bidang secretariat Bapenda dalam kepengurusan UKP, Berkala dan usul BUP

terpilah dan tersimpannya data kepegawaian secara elektronik sehingga ketika akan di perlukan dokumen sudah ada untuk memudahkan ketika akan diperlukan untuk kepengurusan UKP, Berkala dan usul BUP.

