

## **IV. GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN**

### **A. Profil BKD Provinsi Lampung**

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Lampung dengan jangka waktu 6 Februari hingga 6 April 2015. Akan tetapi, karena kebutuhan penelitian dalam memperoleh data, peneliti diperkenankan untuk melakukan perpanjangan waktu penelitian hingga Juni 2015. BKD merupakan bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi Lampung.

Objek penelitian ini adalah pegawai BKD Provinsi Lampung yang sudah berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Posisi pegawai BKD dalam penelitian ini adalah sebagai responden yang mengisi kuesioner dari peneliti. Kuesioner yang diberikan berkaitan dengan literasi TIK (*ICT Literacy*). Hasil kuesioner tersebut sebagai sumber data primer bagi peneliti untuk dapat memetakan kondisi literasi TIK pegawai BKD Provinsi Lampung dalam rangka akselerasi *e-government*.

Pemilihan pegawai BKD Provinsi Lampung sebagai responden dalam penelitian ini dilakukan secara acak, tanpa ketentuan tertentu. Peneliti melakukan ini karena berdasarkan data, kondisi *e-government* di pemerintahan Provinsi Lampung adalah sama, yaitu berada pada klaster tiga. Artinya, Pemerintah Provinsi

Lampung masih memiliki nilai kebijakan, kelembagaan, infrastruktur, aplikasi, dan perencanaan yang berkaitan dengan *e-government* paling rendah. Oleh sebab itu, pemilihan lokasi penelitian dapat dilakukan secara acak, tanpa ketentuan tertentu. Asalkan objek penelitian tersebut masih berada pada lingkup SKPD Provinsi Lampung. Berikut rekapitulasi data pegawai BKD Provinsi Lampung:

Tabel 14. Data Populasi Pegawai BKD Provinsi Lampung

DATA POPULASI PNS BKD PROVINSI LAMPUNG			
Nama Bidang	Nama Sub Bidang	Jumlah	Berstatus PNS
Bidang I	Bidang Pengadaan & Mutasi Pegawai 1. Kasubbid Pengadaan Pegawai & Mutasi 2. Kasubbid Kepangkatan & Penggajian	22	21
Bidang II	Bidang Pengembangan Pegawai 1. Kasubbid Mutasi Jabatan 2. Kasubbid Seleksi, Pendidikan & Pelatihan	19	18
Bidang III	Bidang Pembinaan & Pemberhentian Pegawai 1. Kasubbid Pembinaan Disiplin Pegawai & Kesra Pegawai 2. Kasubbid Pemberhentian & Pensiun Pegawai	14	13
Bidang IV	Bidang Dokumentasi & Informasi Pegawai 1. Kasubbid Penyajian, Pelaporan Data, dan Informasi Kepegawaian 2. Kasubbid Data & Dokumentasi Kepegawaian	14	13
Bidang V	Bidang Sekretariat 1. Sub Bagian Perencanaan 2. Sub Bagian Keuangan 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	32	25
Jumlah Total		101	90

Sumber: Pemetaan Formasi Jabatan BKD Provinsi Lampung, Oktober 2014

Data pegawai di atas merupakan hasil pemetaan berdasarkan keadaan Oktober 2014. Jumlah total pegawai BKD Provinsi Lampung adalah 101, yang terdiri atas 90 pegawai berstatus PNS dan 11 pegawai berstatus PHL (Pegawai Harian Lepas/Honorar). Fokus objek dalam penelitian ini adalah pada pegawai BKD yang telah

berstatus PNS. Populasi berjumlah 90, setelah dilakukan teknik sampling (*proporsional stratified random sampling*) mengerucut menjadi 72 responden yang dijadikan sebagai sampel penelitian.

## **B. Tugas dan Fungsi BKD Provinsi Lampung**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 33 Tahun 2010 Pasal 198 Ayat 1, BKD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Gubernur serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. BKD dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan teknis pengelolaan pegawai;
- 2) pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
- 3) pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
- 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang kepegawaian; dan
- 5) pengelolaan administratif.

### C. Tugas dan Fungsi Setiap Bidang dalam BKD

Tabel 15. Tugas dan Fungsi Bidang-Bidang di BKD Provinsi Lampung

Keterangan	Tugas Pokok	Fungsi
Bidang 1 (Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai)	Menyiapkan dan melaksanakan pengadaan serta mutasi Pegawai Negeri Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan penyusunan formasi kebutuhan dan daftar susunan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>b. Penyiapan rencana pelaksanaan pengadaan Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>c. Penyelenggaraan penerimaan dan perubahan status Calon PNS; dan</li> <li>d. Penyiapan penyelesaian kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, perubahan jenis kepegawaian, dan mutasi/ alih tugas/perpindahan tempat tugas PNS</li> </ul>
Bidang 2 (Pengembangan Pegawai)	Menyiapkan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional, menyelenggarakan seleksi dan administrasi ujian dinas, pendidikan dan pelatihan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan daftar nominatif Pegawai Negeri Sipil yang potensial untuk pengangkatan promosi jabatan struktural dan fungsional;</li> <li>b. Penyiapan penyelesaian pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural dan fungsional; dan</li> <li>c. Penyiapan seleksi dan administrasi ujian dinas, pendidikan tugas belajar, dan pendidikan dan pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil.</li> </ul>
Bidang 3 (Pembinaan dan Pemberhentian Pegawai)	Menyiapkan data kegiatan pembinaan disiplin, menyelesaikan kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberhentian/penolakan izin perkawinan/perceraian, pemberhentian dan pemberian pensiun, cuti serta melakukan usaha-usaha untuk peningkatan kesejahteraan PNS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan daftar nominatif PNS yang akan pensiun;</li> <li>b. Penyiapan penyelesaian pemberhentian dan pemberian pensiun PNS;</li> <li>c. Penyelenggaraan pembinaan kedudukan hukum dan pembinaan teknis administrasi kepegawaian;</li> <li>d. Penyiapan penyelesaian kasus-kasus, penjatuhan hukuman disiplin, pemberian penolakan izin perkawinan/ perceraian dan skorsing/pemberhentian sementara PNS;</li> <li>e. Penyiapan dan penyelenggaraan Sumpah/ Janji PNS;</li> <li>f. Penyiapan dan pelaksanaan pelepasan Purna Bhakti;</li> <li>g. Peningkatan kesejahteraan PNS.</li> </ul>

<i>Lanjutan Tabel 15</i>		
Bidang 4 (Dokumentasi dan Informasi Kepegawaian)	Melaksanakan pengumpulan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi kepegawaian, pengolahan data kepegawaian serta menyajikan data dan informasi kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyelenggaraan, pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian secara lengkap, baik dan akurat;</li> <li>b. Penyelenggaraan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan serta dokumentasi berkas kepegawaian;</li> <li>c. Penyelenggaraan penyiapan dan penyajian data dan informasi kepegawaian;</li> <li>d. Penyelenggaraan penyiapan daftar urut kepangkatan PNS; dan</li> <li>e. Penyelenggaraan penyiapan laporan tentang keadaan PNS dan biodata setiap PNS.</li> </ul>
Bidang 5 (Sekretariat)	mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan tata usaha, keuangan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BKD, menyiapkan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian dan karir pegawai di wilayah provinsi sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah, dan melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan dan pelayanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;</li> <li>b. Penyiapan bahan dan data kegiatan penyusunan program;</li> <li>c. Penyiapan Peraturan Perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah</li> <li>d. Penyiapan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;</li> <li>e. Penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga/perlengkapan, kepegawaian dan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;</li> <li>f. Penyusunan rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja Badan Kepegawaian Daerah.</li> </ul>