

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Badan Kepegawaian Daerah DIY

1. Sejarah

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan lembaga kepegawaian yang ada di wilayah Provinsi daerah Istimewa Yogyakarta yang merupakan perkembangan dari lembaga kepegawaian yang ada sebelumnya. Secara resmi keberadaannya ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 1960 tentang Susunan Organisasi dan Formasi Pegawai Instansi-Instansi Pemerintah Provinsi DIY, melalui lembaga yang disebut Kantor Urusan Pegawai (KUP).

KUP yang dipimpin oleh seorang kepala kantor yang membawahi 6 (enam) bagian, mempunyai tugas pokok antara lain mengerjakan testing pengangkatan, pemberhentian, pemindahan kenaikan pangkat dan penyelesaian administrasinya, mengurus pemeberian uang jajan tetap, deklarasi biaya dan meminjam uang untuk membeli kendaraan, mengurus pensiun janda, anak yatim piatu dan pembayaran pensiun serta tunjangan lain. KUP terletak di Jalan Malioboro Nomor 12-14 yang berada di Komplek Kepatihan Danurejan Yogyakarta. Kepala Kantor Urusan Pegawai tercatat pada waktu itu yang menjabat adalah KRT Wirosaputro.

Pada tahun 1973, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Provinsi DIY Nomor 18 Tahun 1973 tentang Susunan Organisasi dan Tata

Kerja Sekretariat Daerah Provinsi DIY, Kantor Urusan Pegawai berubah namanya menjadi Biro Personalia dengan lokasi dan gedung yang sama. Pada periode ini Kepala Biro Personalia dijabat oleh Drs. KRT Suyono Kusumo.

Biro Personalia mengalami perubahan nama menjadi Biro Kepegawaian Sekretariat Wilayah Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 1981 dengan lokasi tetap sama di eks gedung Biro Personalia. Pada tahun 1987, gedung Biro Kepegawaian dipindahkan ke lokasi yang baru tepatnya di kompleks kepatihan yang paling utara, yang sekarang menjadi gedung Biro Hukum dan Badan Kerjasama.

Pada era otonomi daerah, seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang lebih otonom, terjadi perubahan kelembagaan termasuk diantaranya adalah Biro Kepegawaian yang berubah menjadi Badan Kepegawaian yang berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY. (berdasarkan Perda Provinsi DIY Nomor 4 Tahun 2000). Adanya peningkatan eselonering pimpinannya menjadikan kewenangannya menjadi lebih luas. Adapun yang menjadi kepala BKD yang pertama sejak perubahan tersebut adalah Drs. Soim. BKD menempati gedung eks Dinas Pendidikan dan Pengajaran Provinsi DIY yang terletak di Jalan Suryatmajan Nomor 9A, yang sekarang sudah menjadi Kantor Sekda dan Asek. Kemudian pada tahun 2002 gedung BKD dipindahkan ke

luar kompleks kepatihan yaitu di Jl. Kyai Mojo Nomor 56 Yogyakarta yang merupakan eks gedung Dinas Kesehatan.

Kemudian berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2004 tanggal 5 Februari 2004 BKD mengalami perubahan kembali menjadi Biro Kepegawaian Setda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan yang pertama menjabat sebagai Kepala Biro Kepegawaian pasca perubahan dari BKD adalah oleh Ir. Soetaryo. 2 tahun berikutnya yaitu pada tahun 2005, Drs. Hardhono menggantikan posisi Kepala Biro sebelumnya, sampai pertengahan bulan Agustus 2006 beliau menjalankan tugas sebagai Kepala Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY. Pada pertengahan bulan Agustus 2006 beliau wafat saat masih menjabat, dan posisi Kepala Biro Kepegawaian sempat vakum selama beberapa bulan. Setelah hampir 5 bulan vakum, di dapatkan pengganti Kepala Biro Kepegawaian yaitu Sudiby, SH.

Selanjutnya melalui Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pramong Praja Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Biro Kepegawaian Setda Provinsi DIY kembali mengalami perubahan kelembagaan menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY dengan Kepala BKD yang pertama pasca perubahan kelembagaan yaitu Sudiby, SH. Setelah menjabat selama kurang lebih 5 (lima) tahun, terhitung mulai tanggal 1 September 2011, Bapak Sudiby, SH memasuki

masa bebas tugas (BT). Maka, pada tanggal 7 November 2011 dilantiklah pejabat yang baru, yaitu R. Agus Supriyanto yang secara resmi menjabat sebagai Kepala BKD Provinsi DIY sampai saat ini.

Daftar Urutan Periodisasi Menjabat :

- 1) KRT. Wiro Saputro.
- 2) Drs. KRT Suyono Kusumo.
- 3) Drs. Marsudi Kartoraharjo (1982-1987).
- 4) KRT Darukusumo atau Bp. Rusdarundiyo 91987-1992).
- 5) Drs. Mudjono NA 91992-1994).
- 6) Dra. Siti Sulami (1994-1998).
- 7) Sutito, SH (1998-1999).
- 8) Ir. Setyoso Hardjowisastro, M.Si. (1999-2000).
- 9) Drs. Soim (2000-2004).
- 10) Ir. Soetaryo (2004-2005).
- 11) Drs. Hardjono (2005-2006).
- 12) Sudiby, SH. (2006-2011).
- 13) R. Agus Supriyanto (2011-sekarang).

2. Perencanaan Strategis

1) Visi dan Misi

Visi merupakan cara pandang jauh ke depan menyangkut ke mana Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta harus di bawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi merupakan suatu gambaran

menantang tentang keadaan masa depan yang berisi cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan.

Mengacu pada Visi Pemerintah Daerah DIY yang dituangkan dalam RPJMD DIY Tahun 2012-2017 yakni “*Daerah Istimewa Yogyakarta yang lebih Berkarakter, Berbudaya, Maju, Mandiri, dan Sejahtera Menyongsong Peradaban Baru*”, maka visi Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012-2017 yaitu:

“Menjadi Pengelola Kepegawaian Yang Profesional dan Berbudaya”

Misi merupakan sesuatu yang diemban atau dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam penyelenggaraan pemerintahan. Misi Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012-2017 adalah:

“Terwujudnya Peningkatan Kualitas Manajemen Sumberdaya Aparatur”

2) Tujuan dan Sasaran

Mengacu pada Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka tujuan jangka menengah selama 5 tahun anggaran adalah **Mewujudkan Peningkatan Kualitas Manajemen Sumberdaya Aparatur.**

Mengacu pada misi yang telah ditetapkan, maka sasaran-sasaran strategis yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Sasaran Strategis Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi	Target
					Awal 2012	Akhir 2017
1	Meningkatnya Kualitas Manajemen Sumberdaya Aparatur	1	Presentase Kualitas Manajemen Sumberdaya Aparatur	Persen	0	78.96

Sumber: LAKIP BKD DIY 2015

3) Strategi

Setelah menentukan tujuan dan sasaran, maka langkah selanjutnya perlu ditentukan bagaimana hal tersebut dapat dicapai. Cara mencapai tujuan dan sasaran merupakan strategi organisasi untuk merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, meliputi penetapan strategi, kebijakan, program dan kegiatan.

4) Misi 1

a. Strategi

Strategi untuk mewujudkan sasaran yang akan dicapai dalam pelaksanaan Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah daerah Istimewa Yogyakarta dirumuskan dalam *grand design* pengelolaan manajemen kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2012-2017, sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan sistem rekrutmen pegawai.
- 2) Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur.
- 3) Menempatkan pegawai sesuai dengan kompetensi.
- 4) Mengembangkan pola karir pegawai.
- 5) Meningkatkan kesejahteraan pegawai.
- 6) Membentuk pegawai yang berkarakter dan melestarikan budaya.
- 7) Mengembangkan sistem informasi kepegawaian secara terintegrasi.
- 8) Meningkatkan mutu layanan dan jejaring kerja balai pengukuran kompetensi pegawai.
- 9) Pelaksanaan kenaikan pangkat pegawai.
- 10) Meningkatkan pengelolaan pensiun pegawai.
- 11) Meningkatkan saran dan prasarana.

b. Kebijakan

- 1) Mewujudkan perencanaan dan pengadaan sumber daya aparatur yang transparan, obyektif, dan profesional.

- 2) Meningkatkan kompetensi sumber daya aparatur dengan pengiriman aparatur dalam tugas belajar, pendidikan dan pelatihan teknis maupun fungsional kepemimpinan.
- 3) Menyediakan dukungan administrasi, sarana dan prasarana perkantoran secara lebih memadai.

c. Program

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- 2) Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.
- 4) Program Peningkatan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
- 5) Program Pembinaan Dan Pengembangan Aparatur.

d. Kegiatan

untuk menjabarkan program tersebut diatas, kemudian dioperasionalkan dalam kegiatan sebagai berikut:

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a) Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
 - b) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
 - c) Penyediaan Jasa Peralatan dan Pelengkapan Kantor.
 - d) Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS.
 - e) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional.
 - f) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.

- g) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.
 - h) Penyediaan Alat Tulis Kantor.
 - i) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
 - j) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor.
 - k) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - l) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
 - m) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
 - n) Penyediaan Makanan dan Minuman.
 - o) Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar Daerah.
 - p) Penyediaan Jasa Keamanan Kantor/Gedung/Tempat Kerja.
- 2) Program Peningkatan Saran dan Prasarana Aparatur
- a) Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional.
 - b) Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.
 - c) Pengadaan Peralatan Gedung Kantor.
 - d) Pengadaan Mebeulair.
 - e) DED Pembangunan Gedung Kantor.
 - f) Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor.
 - g) Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional.
 - h) Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor.
 - i) Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor.
 - j) Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeulair.
 - k) Fumigasi Arsip, Penyediaan Alat Tulis Kantor.

- 3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - a) Pengembangan Profesionalisme Aparatur.
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
 - a) Penyusunan Laporan Kinerja SKPD.
 - b) Penyusunan Laporan Keuangan SKPD.
 - c) Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD Serta Pengembangan Data dan Informasi.
 - d) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Program Kegiatan SKPD.
- 5) Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
 - a) Pengembangan Aparatur.
 - b) Pengukuran Kompetensi Pegawai.
 - c) Pengembangan Kemitraan Pengukuran Kompetensi.
 - d) Perencanaan dan Pengadaan Sumber daya Aparatur.
 - e) Pengelolaan Kepangkatan.
 - f) Penegakan Disiplin Aparatur.
 - g) Pembinaan Aparatur Dalam Tertib Administrasi.
 - h) Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Aparatur.
 - i) Penghargaan dan Kesejahteraan Aparatur.
 - j) Pengelolaan Jabatan dan Perpindahan Aparatur.
 - k) Penyelenggaraan MTQ Bagi Aparatur.

3. Struktur Birokrasi

Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan unsur pelaksana penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Badan.
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi.
 - b. Subbagian Keuangan.
 - c. Subbagian Umum.
3. Bidang Pengembangan Pegawai, terdiri dari:
 - a. Subbidang Perencanaan dan Pengadaan.
 - b. Subbidang Pengembangan Karier.
4. Bidang Mutasi, terdiri dari:
 - a. Subbidang Mutasi Jabatan.
 - b. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.
5. Bidang Kedudukan Gukum dan Kesejahteraan, terdiri dari:
 - a. Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai.
 - b. Subbidang Kesejahteraan Pegawai
6. Bidang Tata Usaha Kepegawaian, terdiri dari:

- a. Subbidang Dokumentasi.
 - b. Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.
7. Balai Pengukuran Kompetensi Pegawai (Unit Pelaksana Teknis Lembaga Teknis Daerah)
- a. Kepala Balai.
 - b. Subbagian Tata Usaha.
 - c. Seksi Pengukuran dan Pengujian.
 - d. Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

4. Tugas dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur DIY Nomor 70 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Badan Kepegawaian daerah mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian.
- c. Pembinaan dan pelaksanaantugas di bidang kepegawaian.
- d. Pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian pemerintah Kabupaten/Kota.

- e. Perlindungan dan pengembangan kebudayaan untuk sumber daya manusia aparatur.
- f. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, penyusunan program, kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengelolaan data dan informasi, ketatalaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyusunan program badan.
- c. Fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah.
- d. Penyelenggaraan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan badan.
- e. Penyelenggaraan kepegawaian badan.
- f. Pengelolaan keuangan badan.
- g. Pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi.
- h. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja badan.
- i. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan pengembangan kerjasama teknis.

- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Sekretariat, dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri atas:

- 1) Subbagian Program, Data, dan Teknologi Informasi.
- 2) Subbagian Keuangan, dan
- 3) Subbagian Umum.

Subbagian Program, data, dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Program, Data, dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyusunan program badan.
- c. Penyusunan rencana anggaran badan.
- d. Pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi badan.\
- e. Penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis.
- f. Pengendalian, monitoring, dan evaluasi program badan.
- g. Penyusunan laporan program badan.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Program, Data, dan Teknologi Informasi.

- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan badan. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Pengelolaan keuangan badan.
- c. Pelaksanaan perbendaharaan keuangan badan.
- d. Pelaksanaan akuntansi keuangan badan.
- e. Pelaksanaan verifikasi anggaran badan.
- f. Penyusunan pertanggungjawaban anggaran badan.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan, dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, kepustakaan, dan ketatalaksanaan badan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud, Subbagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Pengelolaan kearsipan.
- c. Penyelenggaraan kerumahtanggaan badan.
- d. Pengelolaan barang badan.

- e. Pengelolaan data kepegawaian badan.
- f. Penyiapan bahan mutasi pegawai badan.
- g. Penyiapan kesejahteraan pegawai badan.
- h. Penyiapan bahan pembinaan pegawai badan.
- i. Penyelenggaraan kehumasan badan.
- j. Pengelolaan kepustakaan badan.
- k. Penyiapan bahan ketatalaksanaan badan.
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Umum, dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan perencanaan, pengadaan, dan pengembangan karir pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pegawai.
- c. Penyusunan formasi pegawai.
- d. Pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai Kabupaten/Kota.
- e. Penyelenggaraan pengadaan pegawai.
- f. Penyelenggaraan administrasi pegawai tidak tetap.

- g. Perumusan kebijakan pengembangan pegawai.
- h. Pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
- i. Pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai.
- j. Pelaksanaan fasilitasi izin ke luar negeri.
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Pengembangan Pegawai, dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengembangan Pegawai terdiri atas:

- 1) Subbidang Perencanaan dan Pengadaan, dan
- 2) Subbidang Pengembangan Karir.

Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai dan pengadaan pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Perencanaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pengadaan pegawai.
- c. Penyusunan perencanaan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- d. Penyiapan bahan penyusunan formasi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

- e. Penyelenggaraan seleksi calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja serta pegawai non aparatur sipil negara.
- f. Pelaksanaan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- g. Fasilitasi calon pegawai negeri sipil yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan; pelaksanaan pemberhentian calon Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- h. Pelaksanaan pengangkatan calon Pegawai Negeri Sipil menjadi pegawai negeri sipil.
- i. Pelaksanaan pengambilan sumoah/janji Pegawai Negeri Sipil.
- j. Pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian pegawai tidak tetap.
- k. Penyiapan bahan rekomendasi pengadaan pegawai non aparatur sipil negara.
- l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan, dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil, penyusunan analisis dan informasi kebutuhan diklat. Untuk melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud, Subbagian Pengembangan Karir mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengembangan karir pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- c. Penyusunan rencana pola karir Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- d. Penyiapan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- e. Pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan kebutuhan.
- f. Pelaksanaan seleksi dan pemanggilan calon peserta diklat Pemerintah daerah DIY.
- g. Pengelolaan ijin belajar dan tugas belajar.
- h. Pengelolaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijazah.
- i. Pelaksanaan fasilitasi ijin ke luar negeri Pegawai Negeri Sipil dan pejabat negara.
- j. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Pengembangan Karir, dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bidang Mutasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan mutasi jabatan, kepangkatan, dan pemberhentian. Untuk

melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Mutasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis mutasi.
- c. Pengkoordinasian kebijakan mutasi jabatan.
- d. Pengkoordinasian kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, pemberhentian.
- e. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkatan, kenaikan pangkat, pemberhentian jabatan, serta pemberhentian pegawai Kabupaten/Kota.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Mutasi, dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi terdiri atas:

- 1) Subbidang Mutasi Jabatan, dan
- 2) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun.

Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi penataan jabatan serta pemindahan tempat bekerja Pegawai Negeri sipil. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Subbidang Mutasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis mutasi jabatan.

- c. Pengelolaan pemindahan tugas dan tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil.
- d. Penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan pimpinan tinggi.
- e. Penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan administrasi, meliputi jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
- f. Penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan fungsional.
- g. Penyiapan bahan koordinasi pengangkatan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Mutasi Jabatan, dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan kepangkatan dan pensiun. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kepangkatan dan pensiun.
- c. Penyusunan daftar normatif Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun.

- d. Pelaksanaan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai daerah dan Kabupaten/Kota.
- e. Penyiapan bahan penyetapan kenaikan pangkat, bebas tugas dan pensiun.
- f. Pelaksanaan pembekalan Pegawai Negeri sipil calon pensiun.
- g. Penyiapan bahan penetapan pensiun Pegawai Negeri Sipil yang menjadi pejabat negara, pensiun janda/duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian Pegawai negeri Sipil yang disebabkan oleh hal-hal lain.
- h. Penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi Pegawai Negeri Sipil Kabupaten/Kota.
- i. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kepangkatan dan Pensiun, dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan kedudukan hukum dan kesejahteraan pegawai. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja, dan pegawai tidak tetap.

- c. Penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pegawai tidak tetap.
- d. Perumusan kebijakan teknis peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pegawai tidak tetap.
- e. Pengkoordinasian pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil.
- f. Pengkoordinasian penilaian kerja.
- g. Pengkoordinasian pemberian peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai tidak tetap.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Kedudukan Hukum dan Kesejahteraan, terdiri atas:

- 1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai, dan
- 2) Subbidang Kesejahteraan Pegawai.

Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil dan

pegawai tidak tetap. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,

Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis kedudukan hukum pegawai.
- c. Penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan penyebarluasan peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai.
- d. Penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil dan pegawai tidak tetap.
- e. Penyiapan bahan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil yang menjadi anggota partai politik.
- f. Penyiapan bahan permohonan ijin Pegawai Negeri Sipil yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara.
- g. Penyiapan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.
- h. Penyiapan bahan permohonan ijin cuti bagi Pegawai Negeri Sipil dan pejabat negara.
- i. Pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara.
- j. Pengelolaan daftar hadir Pegawai Negeri Sipil dan pegawai tidak tetap pemerintah daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
- k. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai, dan

1. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis penilaian kinerja dan kesejahteraan pegawai.
- c. Penyiapan bahan dan pengelolaan penilaian kinerja instansi dan kinerja aparatur.
- d. Penyiapan bahan pemberian pengahragaan dan tanda kehormatan bagi Pegawai Negeri Sipil.
- e. Pengelolaan kegiatan pembinaan dan pemeliharaan kesehatan jasmani dan rohani pegawai.
- f. Penyiapan bahan pemberian tunjangan kesejahteraan pegawai.
- g. Penyiapan bahan dan koordinasi kesejahteraan pegawai.
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai, dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan sistem informasi manajemen kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Tata Usaha

Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis tata usaha kepegawaian.
- c. Pengelolaan kearsipan kepegawaian.
- d. Pengelolaan data kepegawaian.
- e. Pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian.
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian, dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tata Usaha Kepegawaian, terdiri atas:

- 1) Subbidang Dokumentasi, dan
- 2) Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian, naskah kepegawaian dan kartu identitas pegawai. untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,

Subbidang Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis dokumentasi.
- c. Pengelolaan dokumentasi kepegawaian.
- d. Pengelolaan dokumentasi kepegawaian elektronik.

- e. Pengelolaan naskah dan tanda nomor surat keputusan kepegawaian.
- f. Pengelolaan kartu pegawai, kartu suami, kartu istri, dan kartu peserta tabungan asuransi pensiun.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Dokumentasi, dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sistem dan penyajian informasi kepegawaian. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program kerja.
- b. Penyiapan bahan kebijakan teknis sistem informasi manajemen kepegawaian.
- c. Pengelolaan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem informasi presensi, dan sistem monitoring evaluasi data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara.
- d. Pengembangan penerapan teknologi informasi kepegawaian.
- e. Pengelolaan jaringan area lokal (*Local Area Network*) dan intranet sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem informasi presensi, dan sistem monitoring evaluasi data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara.

- f. Monitoring jaringan internet sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem informasi manajemen kepegawaian, sistem informasi presensi, dan sistem monitoring evaluasi data Pegawai Negeri Sipil Aparatur Sipil Negara.
 - g. Fasilitasi pengelolaan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian, kartu Pegawai Negeri Sipil elektronik, dan aplikasi anjungan kartu Pegawai Negeri Sipil elektronik.
 - h. Pengelolaan dan perawatan jaringan mesin presensi.
 - i. Pengelolaan, validasi, dan penyajian data informasi kepegawaian.
 - j. Pengelolaan laporan monitoring dan evaluasi data kepegawaian Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - k. Pengelolaan dan penyajian informasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) secara elektronik.
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian, dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.

- 2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- 3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan.
- 4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- 5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta per 31 Desember 2015 sebanyak 119 orang dan 8 orang Pegawai Negeri Sipil titipan. Komposisi pegawai berdasarkan jabatan golongan, tingkat pendidikan, jenis kelamin sebagai berikut:

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai BKD DIY menurut Jabatan

No	Jabatan	Jumlah		Jumlah Total
		Laki-laki	Perempuan	
1	Kepala Badan Esselon II.a Sekretaris/Kepala	1	0	1
2	Bidang/Kepala Balai Esselon III.a	4	2	6
3	Kepala Subbag/Subbid/Seksi Esselon IV.a	7	7	14
4	Fungsional Umum	37	38	75
5	Fungsional Tertentu	0	3	3

Sumber data: Sistem Informasi Kepegawaian Pemda DIY per 31 Desember 2015

Menurut Jabatan/Eselon

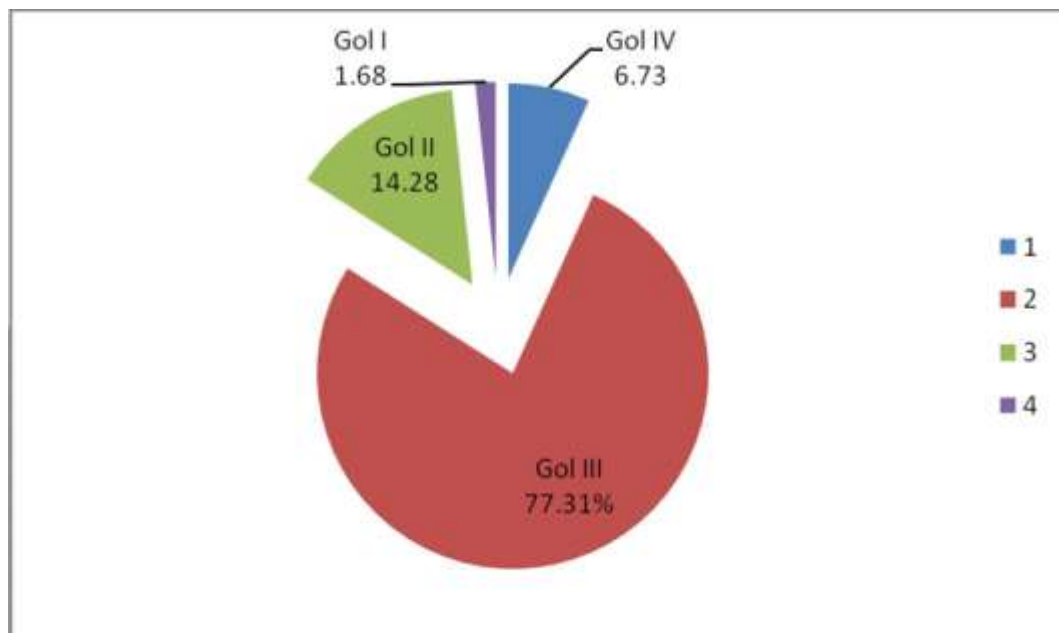
- a. Kepala Badan Eselon II.a : 1 orang
b. Sekretaris, Kepala Bidang/Balai Eselon III.a : 6 orang
c. Kepala Subbag/Subbid/Seksi Eselon IV.a : 14 orang
d. Staf Fungsional Umum : 75 orang
e. Staf Fungsional Tertentu : 3 orang

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai BKD DIY Menurut Golongan

Jenis Kelamin	Golongan				Jumlah
	IV	III	II	I	
Laki-Laki	6	41	12	2	61
Perempuan	2	51	5	0	58
Jumlah	8	92	17	2	119
Persen thd total (%)	6.73	77.31	14.28	1.68	100

Sumber data : Sistem Informasi Kepegawaian Pemda DIY per 31 Desember 2015

Grafik 2.1
Jumlah Pegawai BKD DIY Menurut Golongan



Sumber: LAKIP BKD DIY 2015

Menurut Golongan

a. Golongan IV : 8 orang

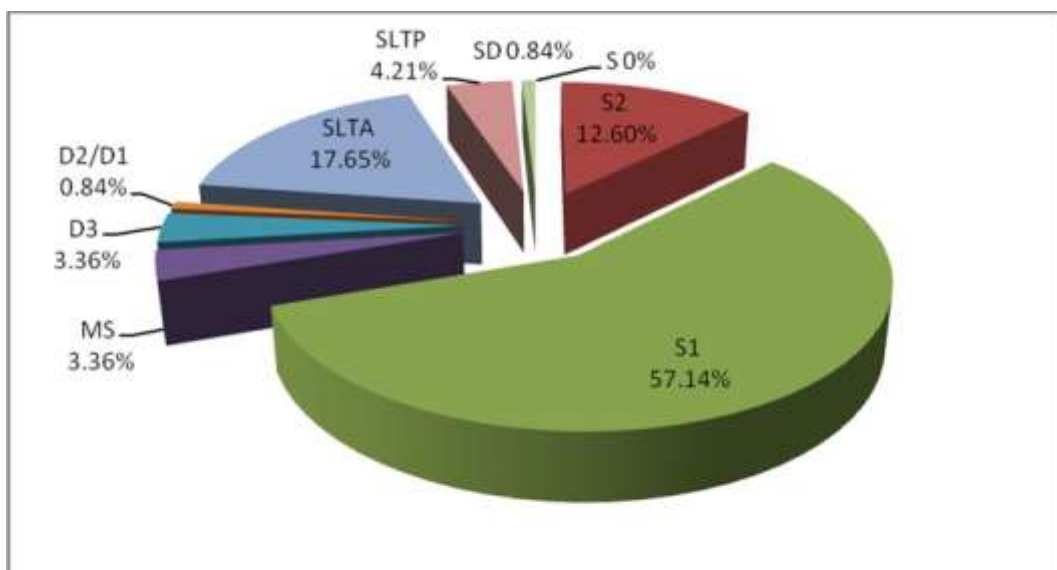
- b. Golongan III : 92 orang
- c. Golongan II : 17 orang
- d. Golongan I : 2 orang

Tabel 2.4
Kondisi Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Uraian	Tingkat Pendidikan									Jumlah
	S3	S2	S1	MS	D3	D2/D1	SLTA	SLTP	SD	
Laki-laki	0	8	31	0	3	0	14	5	0	61
Perempuan	0	7	37	4	1	1	7	0	1	58
Jumlah	0	15	68	4	4	1	21	5	1	119
Persen thd total (%)	0	12.6	57.14	3.36	3.36	0.84	17.65	4.21	0.84	100,00

Sumber data : Sistem Informasi Kepegawaian Pemda DIY per 31 Desember 2015

Grafik 2.2
Jumlah Pegawai BKD DIY Menurut Pendidikan



Sumber: LAKIP BKD DIY 2015

Menurut Pendidikan

- a. S2 : 15 orang
- b. S1 : 68 orang
- c. MS : 4 orang
- d. D3 : 4 orang
- e. D2/D1 : 1 orang
- f. SLTA : 21 orang
- g. SLTP : 5 orang
- h. SD : 1 orang

B. Profil Pejabat Struktural Melalui Hasil Lelang Jabatan di Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta

1. Nama : Ir. R Hananto Hadi Purnomo, M.Sc
NIP : 19610223 198902 1 001
Tanggal Lahir : 23 Februari 1961
Pendidikan : S2. Bidang Teknik
Golongan : IV/b
Jabatan Lama : Kepala Bidang Pengaturan dan Pembinaan Tata
Ruang Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY
Jabatan Baru : Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang DIY
2. Nama : Drs. Krido Suprayitno, SE., M.Si

NIP : 19631229 199203 1 004
Tanggal Lahir : 29 Desember 1963
Pendidikan : S2. Perencanaan Kota dan Daerah
Golongan : IV/b
Jabatan Lama : Kepala Kantor Pengendalian Pertanahan Daerah
Kabupaten Sleman
Jabatan Baru : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana
Daerah DIY

3. Nama : Drs. Tri Saktiyana, M.Si

NIP : 19660219 199303 1 005

Tanggal Lahir : 19 Februari 1966

Pendidikan : S2. Magister Ilmu Pemerintahan

Golongan : IV/c

Jabatan Lama : Kepala Badan Perencanaan Pembangunan
Daerah Kabupaten Bantul

Jabatan Baru : Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil
dan Menengah DIY

4. Nama : Drg. Pembajun Setyaningastutie, M.Kes

NIP : 19650912 199303 2 006

Tanggal Lahir : 12 Oktober 1965

Pendidikan : S2. Bidang Kesehatan

Golongan : IV/c
Jabatan Lama : Direktur Rumah Sakit Jiwa Ghrasia DIY
Jabatan Baru : Kepala Dinas Kesehatan DIY

5. Nama : Ir. Rony Primanto Hari, MT
NIP : 19611207 199003 1 002
Tanggal Lahir : 07 Desember 1961
Pendidikan : S2. Magister Perencanaan Kota dan Daerah
Golongan : IV/b
Jabatan Lama : Kepala Bidang Pengembangan Layanan Teknologi
Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika DIY
Jabatan Baru : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika DIY

6. Nama : Drs. Bayu Haryana, M.Si
NIP : 19620219 198503 1 008
Tanggal Lahir : 19 Februari 1962
Pendidikan : S2. Sosiologi
Golongan : IV/b
Jabatan Lama : Kepala Bidang Industri Logam, Sandang dan
Aneka Dinas Perindustrian dan Perdagangan DIY
Jabatan Baru : Staf Ahli Gubernur DIY Bidang Sosial Budaya
dan Masyarakat

7. Nama : Ir. Sugeng Purwanta, MMA
NIP : 19650525 199103 1 017
Tanggal Lahir : -
Pendidikan : -
Golongan : IV/b
Jabatan Lama : Kepala Bidang Perekonomian Badan Perencanaan
dan Pembangunan Daerah DIY
Jabatan Baru : Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan
Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah DIY
8. Nama : Singgih Raharjo, SH., M.Ed
NIP : 19650514 199203 1 011
Tanggal Lahir : 14 Mei 1965
Pendidikan : S2. Bidang Pendidikan
Golongan : IV/b
Jabatan Lama : Kepala Balai Teknologi Komunikasi, Pendidikan,
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY
Jabatan Baru : Wakil Kepala Dinas Kebudayaan DIY
9. Nama : Dr. ETTY Kumolowaty, M.Kes
NIP : 19640516 198912 2 002
Tanggal Lahir : 16 Mei 1964
Pendidikan : S2. Bidang Kesehatan

Golongan : IV/b

Jabatan Lama : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan Dinas
Kesehatan DIY

Jabatan Baru : Direktur Rumah Sakit Jiwa Ghrasia DIY