

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Boyolali

1. Tugas dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah

Badan Kepegawaian Daerah adalah lembaga teknis yang mendukung urusan pemerintah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai yang dipimpin oleh kepala badan dan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Boyolali.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu pejabat pembina kepegawaian daerah dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai. Badan Kepegawaian Daerah dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan kebijakan teknis dalam pengelolaan kepegawaian daerah
- b. Pembinaan pengelolaan kepegawaian daerah
- c. Penyelenggaraan pelayanan bidang pengelolaan kepegawaian daerah
- d. Pengoordinasian pengelolaan kepegawaian daerah

e. Pelaksanaan tugas oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Boyolali

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2012 Tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Boyolali yang terdiri dari :

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat terdiri dari
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan
 3. Subbagian Perencanaan, Penelitian dan Pelaporan
- c. Bidang Pengembangan terdiri dari
 1. Subbidang Formasi dan Pengembangan
 2. Subbidang Diklat
- d. Bidang Mutasi, Kepangkatan, Pensiun
 1. Subbidang Mutasi
 2. Subbidang Kepangkatan dan Pensiun
- e. Bidang Pembinaan dan Kesejahteraan
 1. Subbidang pembinaan
 2. Subbidang Kesejahteraan

f. Bidang Perundang-undangan dan Informasi

1. Subbidang Perundang-undangan
2. Subbidang Informasi

Uraian Tugas Dan Fungsinya

1. Kepala Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh Bapak Karsino, S.Sos, M.Si bertugas untuk
 - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Kepegawaian Daerah
 - d. Memberi saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan
 - e. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan
 - f. Melaksanakan perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah
 - g. Melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai
 - h. Melaksanakan administrasi mutasi kepegawaian
 - i. Pengelolaan sistem informasi kepegawaian daerah

- j. Melaksanakan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang kepegawaian
 - k. Menyelenggarakan administrasi PNS
 - l. Menyampaikan informasi kepegawaian daerah kepada Badan Kepegawaian Negara
 - m. Melaksanakan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, barang, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan
 - n. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Kepegawaian Daerah
 - o. Membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan termasuk memberikan Daftar Pelaksanaan Penilaian Kegiatan (DP3)
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
2. Sekretaris dipimpin oleh Ibu Siti Askariyah S.Sos, MM bertugas untuk
- a. Mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Badan Kepegawaian Daerah
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang

- d. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan
- e. Mengoordinasikan pengelolaan arsip, dokumen dan barang
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan administrasi dan pembinaan pegawai
- g. Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan
- i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Kegiatan (DP3)
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari 3 (tiga) subbagian :

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh Ibu Dra. Endah purnamaningsih mempunyai tugas pokok
 - a. Membantu sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas
 - d. Melaksanakan administrasi umum, surat menyurat dan kearsipan

- e. Melaksanakan administrasi kepegawaian
 - f. Melaksanakan administrasi barang
 - g. Melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan
 - h. Mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan
 - i. Melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan
 - j. Menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, pengelolaan, administrasi dan memelihara sarana dan prasarana perkantoran
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - l. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
2. Subbagian Keuangan yang dipimpin oleh Ibu Dra. Murtasiah yang mempunyai tugas pokok
- a. Membantu sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis
 - b. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas
 - c. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan meliputi pembukuan, verifikasi, rekapitulasi dan dokumentasi pelaksanaan belanja langsung dan tidak langsung
 - e. Menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana belanja langsung
 - f. Menyusun laporan perhitungan dan pertanggungjawaban keuangan
 - g. Mengurus gaji dan tunjangan pegawai
 - h. Menghimpun dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan dan pegawai
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja subbag keuangan
 - j. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
3. Subbidang Perencanaan, Penelitian dan Pelaporan dipimpin oleh Ibu Sri Martutiningsih, SH yang mempunyai tugas pokok
- a. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - b. Membantu sekretaris mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis

- c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- d. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan
- e. Menghimpun data dan informasi perencanaan di lingkup tugasnya
- f. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan meliputi rencana strategis (Renstra), Indikator Kerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja(Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Penetapan Kinerja (PK)
- g. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah (LPPD), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan laporan lainnya sesuai lingkup tugasnya
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja subbagian perencanaan dan laporan
- i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3)
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas nya

4. Bidang pembinaan dan kesejahteraan dipimpin oleh Bapak Bambang Sutanto SH mempunyai tugas pokok
 - a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembinaan dan kesejahteraan
 - b. Menyusun perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan kesejahteraan
 - c. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - d. Mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai
 - e. Mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan konseling permasalahan pegawai
 - f. Merumuskan bahan pertimbangan dan penetapan penjatuhan hukuman disiplin pegawai
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian
 - h. Merumuskan kebijakan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
 - i. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pembinaan dan kesejahteraan

- j. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- A. Subbidang Pembinaan dipimpin oleh Ibu Wulan Rahayuning NN, S.Psi mempunyai tugas pokok
- a. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data presensi pegawai
 - b. Membantu menyiapkan bahan permusan kebijakan teknis di bidang pembinaan
 - c. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - d. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan disiplin pegawai
 - e. Menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data presensi pegawai
 - f. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan konseling permasalahan pegawai
 - g. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan konseling permasalahan pegawai
 - h. Menyiapkan dan memproses kasus kepegawaian
 - i. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan mental

- j. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Pembinaan
 - k. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya
- B. Subbidang Kesejahteraan dipimpin oleh Ibu Kusdarini A.md yang mempunyai tugas pokok
- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kesejahteraan
 - d. Menyiapkan materi dalam rangka upaya peningkatan kesejahteraan pegawai
 - e. Menyiapkan dan mengelola administrasi kepegawaian dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai, meliputi cuti, pemberian penghargaan, pemberian tanda kehormatan dan tanda jasa, permohonan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi, pemberian bantuan pengobatan, pengajuan

bapetarum, klaim asuransi, tunjangan keluarga, kenaikan gaji berkala, impassing gaji, tambahan penghasilan pegawai dan Peninjauan Masa Kerja

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bidang Kesejahteraan
 - g. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
5. Bidang Perundang-undangan dan Informasi dipimpin oleh Bapak Sutaryono SH. Yang mempunyai tugas pokok
- a. Melaksanakan fasilitisasi produk hukum kepegawaian
 - b. Menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang Perundang-Undangan dan Informasi
 - c. Menyusun rencana program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - d. Melaksanakan sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan bidang kepegawaian
 - e. Mengolah data dan informasi kepegawaian
 - f. Mengembangkan sistem pengelolaan dan kepegawaian

- g. Menyiapkan kajian produk hukum kepegawaian dan informasi data kepegawaian
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang Perundang-Undangan dan Informasi
- i. Menginventarisasi dan membuat kajian telaah produk hukum kepegawaian
- j. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Kegiatan
- k. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- A. Subbidang Perundang-undangan dipimpin oleh Bapak Priyo Budianto, SH yang mempunyai fungsi pokok
 - a. Mengkaji, menelaah dan menganalisa aturan-aturan kepegawaian
 - b. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perundang-Undangan
 - c. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

- d. Menghimpun dan mengelola Peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian
 - e. Melakukan pengelolaan dan pengadaan buku-buku aturan
 - f. Mengkaji, menelaah dan menganalisa aturan-aturan kepegawaian
 - g. Menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan hukum kepegawaian
 - h. Menyiapkan dan memberikan pelayanan konsultasi ketentuan perundang-undangan bidang kepegawaian
 - i. Merumuskan pembuatan rancangan produk hukum daerah di bidang kepegawaian sebagai tindak lanjut Peraturan Perundang-Undanagn
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Perundang-Undangan
 - k. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - l. Melaksanakan tugs lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- B. Subbidang Informasi dipimpin oleh Bapak Wisnu Prakoso, ST yang mempunyai tugas pokok

- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi kepegawaian
- b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi
- d. Menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman pengelolaan data kepegawaian
- e. Memutakhirkan data kepegawaian
- f. Melayani permohonan data kepegawaian
- g. Menyajikan informasi data kepegawaian secara manual maupun elektronik
- h. Merancang dan mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian
- i. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan pemeliharaan sistem informasi manajemen kepegawaian (SIMPEG)
- j. Mengaplikasikan Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Perundang-Undangan
- l. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
6. Bidang Pengembangan dipimpin oleh Bapak Budi Saryanto Gumiwang, SH.MH yang mempunyai tugas pokok
- a. Menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan
 - d. Menganalisa dan meneliti data pengembangan pegawai
 - e. Menyusun formasi pegawai
 - f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai
 - g. Melaksanakan pengadaan pegawai
 - h. Memfasilitasi penerimaan calon praja di lingkungan Kementrian Dalam Negeri
 - i. Melaksanakan administrasi dan pembinaan pegawai tidak tetap atau honorer
 - j. Mengoordinasikan pengiriman calon peserta pendidikan dan pelatihan
 - k. Memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai
 - l. Menganalisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan

- m. Mengoordinasikan program pendidikan dan pelatihan
 - n. Menganalisa dan memfasilitasi tugas belajar dan permohonan ijin pegawai
 - o. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang pengembangan
 - p. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
- A. Subbidang Formasi dan Pengembangan yang dipimpin oleh Bapak Sarwanto S.IP dengan tugas pokok
- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang formasi
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Informasi
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan pegawai
 - f. Melayani permohonan ijin belajar
 - g. Menyiapkan analisa dan fasilitasi tugas belajar pegawai
 - h. Menganalisa dan menyusun rencana kebutuhan pegawai
 - i. Memfasilitasi proses penerimaan calon praja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri

- j. Melaksanakan administrasi dan pembinaan pegawai tidak tetap atau honorer
 - k. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Informasi
 - l. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
- B. Subbidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Bapak Drs. Kresna Murti yang mempunyai tugas pokok
- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Menyiapkan pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan pegawai
 - d. Menyiapkan analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan
 - e. Mengoordinasikan pengiriman calon peserta pendidikan dan pelatihan
 - f. Mengevaluasi penyelenggaraan dan alumni pendidikan dan pelatihan
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- h. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
7. Bidang Mutasi Kepangkatan dan Pensiun dipimpin oleh Bapak Suratno, SH.MH yang mempunyai tugas pokok
- a. Menyusun konsep perumusan kebijakan teknis di bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Menyiapkan bahan pertimbangan pengangkatan dan penataan pegawai
 - d. Menyusun data perencanaan kenaikan/penurunan pangkat, penataan, promosi dan pemberhentian PNS
 - e. Menyiapkan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji PNS dan serah terima jabatan
 - f. Memproses pengusulan CPNS menjadi PNS
 - g. Memproses penyelesaian kenaikan/penurunan pangkat
 - h. Mengoordinasikan proses permohonan bebas tugas atau masa persiapan pensiun
 - i. Memproses penyelesaian pemberhentian PNS

- j. Mengoordinasikan dan memverifikasi perhitungan angka kredit jabatan fungsional
- k. Mengoordinasikan proses penggunaan gelar kependidikan
- l. Melaksanakan dan atau memfasilitasi ujian dinas dan penyesuaian ijazah
- m. Mengkaji usulan perpanjangan batas usia PNS
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Mutasi, Kepangkatan dan Pensiun
- o. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- A. Subbidang Mutasi dipimpin oleh bapak Dono Fembrianto, SH yang mempunyai tugas pokok
 - a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang mutasi
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Menyiapkan pelaksanaan pelantikan, pengambilan sumpah dan serah terima jabatan

- d. Menyiapkan dan memproses permohonan pemindahan dan penempatan PNS
 - e. Menyiapkan kajian usulan perpanjangan batas usia PNS
 - f. Menyiapkan kajian usulan perpanjangan masa usia pensiun PNS
 - g. Menyiapkan dan memproses impassing jabatan fungsional
 - h. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Mutasi
 - i. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
- B. Subbidang kepangkatan dan pensiun dipimpin oleh Ibu Anisayah Noorhayatie, SE yang mempunyai tugas pokok
- a. Membantu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kepangkatan dan Pensiun
 - b. Menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
 - c. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

- d. Membantu memverifikasi perhitungan angka kredit jabatan fungsional
- e. Menyusun buku penjagaan kenaikan pangkat
- f. Menyiapkan dan melaksanakan ujian dinas
- g. Menyiapkan dan melaksanakan kenaikan pangkat anumerta
- h. Menyiapkan dan melaksanakan ujian penyesuaian ijazah
- i. Menyiapkan dan mendistribusikan Surat Keputusan Kenaikan/ Penurunan pangkat kepada yang berhak
- j. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil karena batas usia Pensiun
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
- l. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya termasuk memberikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya

3. Visi dan Misi BKD Kabupaten Boyolali

a. VISI

Visi BKD Boyolali yaitu

‘’ TERLAKSANANYA MANAJEMEN PEGAWAI NEGERI
SIPIL PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI YANG
PROFESIONAL DAN AMANAH’’

Penjabaran dari Visi diatas yaitu :

Pengertian Manajemen Pegawai Negeri Sipil adalah keseluruhan kegiatan dalam hal kepegawaian mulai pada proses perencanaan pegawai, seleksi dan pengangkatan CPNS, pemindahan, peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur, peningkatan kinerja, peningkatan kesejahteraan, pembinaan karier hingga pemberhentian/pensiun PNS

Pengertian Profesional adalah pola kerja yang sesuai dengan bidang tugas, efektif dan efisien, dan ada kesesuaian antara kuantitas serta kualitas hasil pekerjaan. Termaktub didalamnya terdapat unsur mudah,cepat,adil dan transparan, serta menjunjung tinggi etika profesi.

Amanah diartikan sebagai suatu kepercayaan dan tanggung jawab yang harus diemban Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Boyolali untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang dilandasi dengan nilai-nilai spiritual dan moralitas yang tinggi secara implisit mencakup dimensi spiritual dan etika moral, yang dikandung maksud dalam menyelenggarakan manajemen Pegawai Negeri Sipil untuk senantiasa diilhami niat

yang ikhlas, dan aktivitasnya dilandasi nilai-nilai keluhuran yang bersumber pada spirit pengabdian dan pertanggungjawaban kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. MISI

Misi Badan Kepegawaian Daerah Boyolai yaitu

a. Peningkatan Kemampuan Profesionalisme dan Moralitas PNS

Terwujudnya PNS yang profesional dan mempunyai moralitas yang baik merupakan harapan semua pihak. Profesionalisme dan moralitas sangat menentukan dan merupakan salah satu penunjang terselenggaranya roda pemerintahan secara efektif, efisien, bersih dan berwibawa serta bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

b. Pengembangan Pegawai Sesuai dengan Kompetensi

Diarahkan pada perencanaan dan pengembangan pegawai sesuai dengan beban tugas dan kebutuhan organisasi. Pada proses penataan Pegawai Negeri Sipil agar dapat terlaksana lebih obyektif, terukur, adil, diperlukan analisis dan atau penerapan kompetensi pada setiap formasi atau jabatan.

c. Peningkatan Pembinaan Pegawai

Pada misi ini diarahkan

1. Penerapan reward and punishment (hukunan dan penghargaan) yang berkeadilan benar-benar dapat diterapkan secara impersonal dalam arti tidak membedakan pangkat, jabatan, gender, agama dan atau sejenisnya
2. Upaya-upaya peningkatan disiplin dan kinerja pegawai
3. Adanya upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai

d. Peningkatan Layanan Administrasi Kepegawaian

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Boyolali melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian bagi seluruh pegawai Pemerintah Kabupaten Boyolali terkait dengan hal tersebut pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Boyolali dilakukan sesuai prosedur perundangan, cepat, tepat waktu, transparan dan akuntabel sehingga dapat memberikan kepuasan kepada semua pihak atau dengan kata lain dapat terciptanya pelayanan prima.

4. Aparatur Sipil Negara Kabupaten Boyolali

Jumlah ASN di Kabupaten Boyolali merupakan faktor kunci dalam pelayanan masyarakat karena semakin banyak aparatur maka otomatis pelayanan akan lebih cepat dan efisien, berdasarkan data yang ada jumlah ASN di Kabupaten Boyolali per April 2016

berjumlah sebanyak 10.969 dengan hasil rekapitulasi berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 1

Rekapitulasi ASN Kabupaten Boyolali berdasar Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase
1.	Laki-Laki	5.503	51,5%
2.	Perempuan	5.466	48,5%
	Jumlah	10.969	100%

Sumber BKD Boyolali

Berdasarkan data diatas menyatakan bahwa perbedaan sebagian aparatur sipil negara tidak begitu besar untuk ASN yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 5.503 orang atau 51,5 % dan yang perempuan berjumlah 5.466 orang atau 48,5 %. Hal ini mengindikasikan bahwa jumlah aparatur sipil negara di lingkungan pemerintahan Kabupaten Boyolali sangat proposional dan seimbang antara pegawai laki-laki dan perempuan dan ini menyatakan bahwa pemerintah Kabupaten Boyolali dalam menempatkan penataan pegawai sama tidak ada yang dibedakan antara laki-laki dan perempuan dan ini patut untuk dicontoh pemerintah daerah lainnya

agar jumlah pegawai laki-laki dan perempuannya proporsional tanpa mengabaikan kompetensi pegawai yang bersangkutan

Sekarang mari kita lihat Distribusi para Aparatur Sipil Negara berdasarkan tingkat pendidikannya diketahui berdasarkan data yang penulis terima per April 2016 didominasi pendidikan S1 berjumlah 4.840 orang. Urutan selanjutnya yaitu berpendidikan SMA berjumlah 1.983 orang. Pendidikan D-II berjumlah 2.141 orang dan pendidikan D-III berjumlah 1.059, serta untuk tingkat pendidikan SD dan SLTP masing-masing 176 dan 262 orang. Untuk lebih detail lihat tabel dibawah ini.

Tabel 2

Rekapitulasi ASN Kabupaten Boyolali berdasar tingkat pendidikan

No	Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1	SD	148	28	176
2	SLTP	240	22	262
3	SLTA	1.206	777	1.983
4	D-I	48	103	151
5	D-II	824	1.317	2.141
6	D-III	356	703	1.059

7	D-IV	20	18	38
8	S-1	2.447	2.393	4.840
9	S-2	214	105	319
	Jumlah	5.503	5.466	10.969

Sumber BKD Boyolali per April 2016

Berdasarkan data tabel diatas tingkat pendidikan para Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Boyolali yang didominasi S1 dan SLTA sudah cukup baik dan didorong oleh orang yang berpendidikan SLTA untuk melanjutkan pendidikan di bangku kuliah demi karier dan masa depan mereka. Dengan kondisi SDM yang baik disertai dengan adanya pendidikan dan pelatihan dari BKD diharapkan para pegawai ini nantinya akan dapat memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan cepat dan efisien demi pelayanan prima.

Berdasarkan rekapitulasi Aparatur Sipil Negara komposisi jabatannya ternyata didominasi oleh jabatan fungsional yaitu sejumlah 9.995 orang atau sekitar 91,5 % sedangkan pejabat eselon berjumlah 1.004 orang atau 8,5 % . Tingginya jabatan fungsional kebanyakan berasal dari tenaga guru dimana sampai saat ini pola penyebarannya tidak merata. Untuk itu banyak sekolah di daerah pelosok kekurangan tenaga guru sedangkan sekolah perkotaan kelebihan guru.

Hasil lengkap rekapitulasi ASN berdasarkan jabatan dapat anda lihat pada halaman selanjutnya

Tabel 3

Rekapitulasi ASN Kabupaten Boyolali berdasar Jabatan

No	Jabatan	Jumlah	Presentase
1	Eselon	1.004	9,16 %
2	Fungsional Khusus	7.359	67,09 %
3	Fungsional Umum	2.606	23,75 %
	Jumlah	10.969	100 %

Sumber BKD Boyolali

Berdasarkan data tabel diatas Jumlah Aparatur Sipil Negara yang memiliki jabatan Eselon sejumlah 1.004 orang atau 9,16 % mengingat jabatan eselon adalah tingkat jabatan struktural yang tercantum dalam struktur organisasi yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tabel tentang komposisi pembagian eselon dapat dilihat dibawah ini

Tabel 4

Rekapitulasi ASN berdasarkan eselon

No.	Eselon	Jumlah	Presentase
1	Eselon II	29	2,89 %
2	Eselon III	156	15,54 %
3	Eselon IV	755	75,20 %
4	Eselon V	64	6,37 %
	Jumlah	1.004	100%

Sumber BKD Boyolali

Berdasarkan data tabel diatas menjelaskan bahwa pejabat eselon terbanyak yaitu eselon IV yang berjumlah 755 orang, eselon III berjumlah 156 orang, eselon V berjumlah 64 orang dan eselon II sejumlah 29 orang yang tersebar di Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas-dinas. Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.

B. Pelaksanaan Tugas Fungsi Badan Kepegawaian Daerah dalam pembinaan Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Boyolali

Berdasarkan visi dan misi BKD yaitu ‘‘ Terlaksananya manajemen Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Boyolali yang profesional dan amanah’. Dijabarkan dalam misinya yaitu Peningkatan Pembinaan Pegawai. Peranan Badan Kepegawaian Daerah dalam meningkatkan pembinaan ASN di Kabupaten Boyolali dilakukan melalui

proses pembinaan agar para Aparatur Sipil menjadi profesional dan amanah.

1. Pembinaan Preventif

Pembinaan ini sifatnya mencegah sebelum terjadinya permasalahan atau pelanggaran yang dilakukan para Aparatur Sipil Negara. Kegiatan yang dilakukan meliputi.

- a. Sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 ke seluruh instansi

Sosialisasi yang dilakukan yaitu dengan mengunjungi berbagai instansi agar para Aparatur Sipil Negara lebih paham dan mengetahui tentang Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Dengan dilakukannya sosialisasi Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil yang didalamnya mengatur tentang hukuman disiplin terhadap para Aparatur Sipil Negara lebih paham.

(1) Tingkat hukuman disiplin terdiri dari :

- a. Hukuman disiplin ringan
- b. Hukuman disiplin sedang dan

- c. Hukuman disiplin berat
- (2) Jenis hukuman disiplin ringan meliputi :
- a. Teguran lisan
 - b. Teguran tertulis
 - c. Pernyataan tidak puas secara tertulis
- (3) Jenis hukuman disiplin sedang meliputi :
- a. Penundaan kenaikan gaji secara berkala selama 1 (satu) tahun
 - b. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun
 - c. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
- (4) Jenis hukuman disiplin berat meliputi :
- a. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun
 - b. Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - c. Pembebasan dari jabatan
 - d. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS
 - e. Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.

Peraturan ini dibuat agar para pejabat yang memiliki kewenangan untuk menghukum dan menindak para PNS yang melakukan pelanggaran, begitu pula jika yang melanggar adalah

pejabat yang memiliki kewenangan untuk melakukan pelanggaran hukum.

Berdasarkan data yang penulis dapatkan dari Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Boyolali dari tahun 2011-2016 per bulan April terjadi penurunan pelanggaran disiplin para pegawai. Pelanggaran tahun 2011 tertinggi yaitu sebesar 49 orang sedangkan pelanggaran terendah pada tahun 2015 dengan 12 pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

Untuk lebih jelasnya silahkan lihat pada tabel berikut

Tabel 5

Pelanggaran Disiplin ASN Kabupaten Boyolali tahun 2011-
2016

No	Tahun	Jumlah	Kasus
1	2011	49	Indisipliner dan penyalahgunaan wewenang
2	2012	25	Indisipliner
3	2013	22	Kurang cermat dalam melakukan pekerjaan

4	2014	14	Indisipliner
5	2015	12	Indisipliner, korupsi, selingkuh
6	2016 Per April	10	Indisipliner dan melakukan perceraian tanpa izin
	Jumlah	132	

Sumber BKD Boyolali

Berdasarkan tabel diatas jumlah pelanggaran disiplin mengalami penurunan yang cukup signifikan, hal ini membuktikan bahwa kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh BKD sudah cukup berhasil. Pelanggaran yang menonjol didominasi tindakan indisipliner berupa membolos, mangkir dari kerja dan diharapkan untuk tahun yang akan mendatang tidak terjadi pelanggaran yang justru merugikan para pegawai tersebut, mulai dari kena teguran lisan sampai yang paling berat sanksi pemecatan dengan tidak hormat.

b. Melakukan Inspeksi mendadak (sidak) SKPD

Inspeksi mendadak adalah kegiatan yang dilakukan secara mendadak tanpa memberi tahu terlebih dahulu kepada instansi yang dituju, yang bertujuan untuk melihat dan memantau kondisi para pegawai negeri. Hal ini sesuai dengan

misi BKD Boyolali untuk meningkatkan pembinaan pegawai salah satunya dengan meningkatkan disiplin dan kinerja pegawai. Kegiatan yang dilakukan berupa pengecekan daftar hadir pegawai untuk melihat tingkat kedisiplinan dan ketertiban pegawai baik pada jam masuk kantor maupun pulang kantor. Menurut Ibu Nastiti setiap Pegawai Negeri harus mempunyai kertas kerja yang harus diisi untuk mencapai target/sasaran kerja dengan penilaian 60% penilaian dan 40% perilaku yang dilakukan oleh atasan yang bersangkutan.¹

c. Pelaksanaan apel pagi

Pelaksanaan apel pagi yang dimulai pada pukul 7 pagi ini dan berlangsung sekitar lima belas menit ini bertujuan agar para pegawai dilatih tertib dan disiplin dan didalam apel pagi biasanya diisi dengan pembinaan yang diisi oleh salah satu pegawai dan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah absensi pegawai sudah menggunakan elektronik jadi kecil kemungkinan para pegawai yang tidak masuk untuk berbuat curang dengan titip absen seperti absen manual dengan titip tanda tangan.

d. Adanya penghargaan (Reward)

Bagi Aparatur Sipil Negara yang berprestasi dan berdedikasi diberikan penghargaan atas jasa-jasanya. Menurut Ibu Siti Askariyah penghargaan tersebut berupa TPP (Tunjangan

¹ Wawancara dengan Ibu Nastiti Pada tanggal 9 Mei 2016 Jam 10.45

Perbaikan Penghasilan) dan Satya Lencana Karya Satya agar menjadi pemacu semangat bekerja para Pegawai Negeri.²

2. Pembinaan Korektif

Pembinaan setelah terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh Pegawai Negeri sebagai efek jera karena telah melanggar disiplin Pegawai.

a. Pembentukan sekretariat bersama berdasarkan peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam hal ini Inspektorat berkoordinasi dengan BKD untuk menindaklanjuti jika ditemukannya pelanggaran

b. Adanya Punishment

Pegawai Negeri yang terkena pelanggaran disiplin akan mendapat pembinaan oleh BKD dan membuat pernyataan bermaterai tidak akan mengulanginya lagi jika sampai mengulanginya lagi akan kena hukuman disiplin ringan yaitu teguran sampai sanksi yang paling berat yaitu dipecat dengan tidak hormat

c. Penunjukan pejabat di Instansi yang bersangkutan karena pejabat inilah yang tiap hari ada di kantor dan mempunyai kewenangan mengikat dalam pembinaan ASN.

² Wawancara dengan Ibu Siti Askariyah Selaku Sekretaris BKD Boyolali

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan tugas Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Dalam Pembinaan Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Boyolali

1. Faktor Pendukung

- a. Adanya sistem dan atasan yang mendukung pembinaan dan penegakan disiplin yang dijabarkan di bawah ini

Dalam hal penilaian kerja dulu ada DP3 (Daftar Pelaksanaan Pegawai) sekarang ada Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 dan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013. Dirumuskan yaitu setiap awal tahun Pegawai Negeri diberi target atau sasaran kerja dan pada tiap akhir tahun harus direalisasikan dengan penilaian dengan pengukuran yaitu 60% penilaian dan 40% perilaku.

Dalam hal pembinaan dasar hukumnya yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 kegiatan yang dilakukan

- a. Apel pagi
 - b. Jam kerja dinas
 - c. Pelayanan langsung kepada masyarakat
 - d. Razia tempat umum menjelang hari raya dan libur panjang
- b. Kebijakan anggaran dari atasan yang mendukung

Dengan adanya kebijakan anggaran maka setiap program yang telah direncanakan akan dapat dengan mudah dicapai mengingat tersedianya anggaran dan menjadikan faktor pendukung dalam tugas BKD untuk pembinaan

2. Faktor penghambatnya yaitu
 - a. Walaupun sudah dilaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang pembinaan ASN masih banyak ASN yang kurang mengetahui dan memahami Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS sehingga banyak yang melakukan pelanggaran disiplin ringan maupun berat padahal sanksinya mulai dari teguran lisan sampai dengan pemecatan dengan tidak hormat

- b. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan tugas, pokok dan fungsinya

Hal ini disebabkan karena banyaknya pegawai negeri yang hanya lulusan SLTA sejumlah 1.983 orang sehingga kompetensinya sangat kurang untuk melaksanakan tugasnya, dan adanya kebijakan Bapak Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Bapak Yuddy Chrisnandy yang menurunkan penerimaan CPNS sehingga memperparah keadaan karena setiap pegawai negeri akan mempunyai beban yang lebih berat.

- c. Jarak tempuh yang memakan waktu agak lama

Kabupaten Boyolali yang memiliki 19 Kecamatan ini mempunyai wilayah yang luas jika PNS BKD ditugaskan untuk melakukan penyuluhan pembinaan di kecamatan yang membutuhkan waktu berjam-jam tentu akan menyulitkan para pegawai negeri tersebut dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.