

BAB II

DESKRIPSI OBYEK PENELITIAN

A. Profil Kota Yogyakarta

1. Sejarah Kota Yogyakarta

Berdirinya Kota Yogyakarta berawal dari adanya Perjanjian Gianti pada Tanggal 13 Februari 1755 yang ditandatangani Kompeni Belanda di bawah tanda tangan Gubernur Nicholas Hartingh atas nama Gubernur Jendral Jacob Mossel. Isi Perjanjian Gianti: Negara Mataram dibagi dua: Setengah masih menjadi Hak Kerajaan Surakarta, setengah lagi menjadi Hak Pangeran Mangkubumi. Dalam perjanjian itu pula Pengeran Mangkubumi diakui menjadi Raja atas setengah daerah Pedalaman Kerajaan Jawa dengan Gelar Sultan Hamengku Buwono Senopati Ing Alega Abdul Rachman Sayidin Panatagama Khalifatullah.

Adapun daerah-daerah yang menjadi kekuasaannya adalah Mataram (Yogyakarta), Pojong, Sukowati, Bagelen, Kedu, Bumigede dan ditambah daerah mancanegara yaitu; Madiun, Magetan, Cirebon, Separuh Pacitan, Kartosuro, Kalangbret, Tulungagung, Mojokerto, Bojonegoro, Ngawen, Sela, Kuwu, Wonosari, Grobogan.

Setelah selesai Perjanjian Pembagian Daerah itu, Pengeran Mangkubumi yang bergelar Sultan Hamengku Buwono I segera menetapkan bahwa Daerah Mataram yang ada di dalam kekuasaannya itu diberi nama Ngayogyakarta Hadiningrat dan

beribukota di Ngayogyakarta (Yogyakarta). Ketetapan ini diumumkan pada tanggal 13 Maret 1755.

Tempat yang dipilih menjadi ibukota dan pusat pemerintahan ini ialah Hutan yang disebut Beringin, dimana telah ada sebuah desa kecil bernama Pachetokan, sedang disana terdapat suatu pesanggrahan dinamai Garjitowati, yang dibuat oleh Susuhunan Paku Buwono II dulu dan namanya kemudian diubah menjadi Ayodya. Setelah penetapan tersebut diatas diumumkan, Sultan Hamengku Buwono segera memerintahkan kepada rakyat membabad hutan tadi untuk didirikan Kraton.

Sebelum Kraton itu jadi, Sultan Hamengku Buwono I berkenan menempati pasanggrahan Ambarketawang daerah Gamping, yang tengah dikerjakan juga. Menempatnya pesanggrahan tersebut resminya pada tanggal 9 Oktober 1755. Dari tempat inilah beliau selalu mengawasi dan mengatur pembangunan kraton yang sedang dikerjakan.

Setahun kemudian Sultan Hamengku Buwono I berkenan memasuki Istana Baru sebagai peresmian. Dengan demikian berdirilah Kota Yogyakarta atau dengan nama utuhnya ialah Negari Ngayogyakarta Hadiningrat. Pesanggrahan Ambarketawang ditinggalkan oleh Sultan Hamengku Buwono untuk berpindah menetap di Kraton yang baru. Peresmian mana terjadi Tanggal 7 Oktober 1756 Kota Yogyakarta dibangun pada tahun 1755, bersamaan dengan dibangunnya Kerajaan Ngayogyakarta Hadiningrat oleh Sri Sultan Hamengku Buwono I di Hutan Beringin, suatu kawasan diantara sungai Winongo dan sungai Code dimana lokasi tersebut nampak strategi menurut segi pertahanan keamanan pada waktu itu

Sesudah Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945, Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII menerima piagam pengangkatan menjadi Gubernur dan Wakil Gubernur Propinsi DIY dari Presiden RI, selanjutnya pada tanggal 5 September 1945 beliau mengeluarkan amanat yang menyatakan bahwa daerah Kesultanan dan daerah Pakualaman merupakan Daerah Istimewa yang menjadi bagian dari Republik Indonesia menurut pasal 18 UUD 1945. Dan pada tanggal 30 Oktober 1945, beliau mengeluarkan amanat kedua yang menyatakan bahwa pelaksanaan Pemerintahan di Daerah Istimewa Yogyakarta akan dilakukan oleh Sri Sultan Hamengkubuwono IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII bersama-sama Badan Pekerja Komite Nasional.

Meskipun Kota Yogyakarta baik yang menjadi bagian dari Kesultanan maupun yang menjadi bagian dari Pakualaman telah dapat membentuk suatu DPR Kota dan Dewan Pemerintahan Kota yang dipimpin oleh kedua Bupati Kota Kasultanan dan Pakualaman, tetapi Kota Yogyakarta belum menjadi Kota Praja atau Kota Otonom, sebab kekuasaan otonomi yang meliputi berbagai bidang pemerintahan masih tetap berada di tangan Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kota Yogyakarta yang meliputi daerah Kasultanan dan Pakualaman baru menjadi Kota Praja atau Kota Otonomi dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1947, dalam pasal I menyatakan bahwa Kabupaten Kota Yogyakarta yang meliputi wilayah Kasultanan dan Pakualaman serta beberapa daerah dari Kabupaten Bantul yang sekarang menjadi Kecamatan Kotagede dan Umbulharjo ditetapkan

sebagai daerah yang berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri. Daerah tersebut dinamakan Haminte Kota Yogyakarta.

Untuk melaksanakan otonomi tersebut Walikota pertama yang dijabat oleh Ir.Moh Enoh mengalami kesulitan karena wilayah tersebut masih merupakan bagian dari Daerah Istimewa Yogyakarta dan statusnya belum dilepas. Hal itu semakin nyata dengan adanya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1948 tentang Pokok-pokok Pemerintahan Daerah, di mana Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai Tingkat I dan Kotapraja Yogyakarta sebagai Tingkat II yang menjadi bagian Daerah Istimewa Yogyakarta.

Selanjutnya Walikota kedua dijabat oleh Mr.Soedarisman Poerwokusumo yang kedudukannya juga sebagai Badan Pemerintah Harian serta merangkap menjadi Pimpinan Legislatif yang pada waktu itu bernama DPR-GR dengan anggota 25 orang. DPRD Kota Yogyakarta baru dibentuk pada tanggal 5 Mei 1958 dengan anggota 20 orang sebagai hasil Pemilu 1955.Dengan kembali ke UUD 1945 melalui Dekrit Presiden 5 Juli 1959, maka Undang-undang Nomor 1 Tahun 1957 diganti dengan Undang-undang Nomor 18 Tahun 1965 tentang pokok-pokok Pemerintahan di Daerah, tugas Kepala Daerah dan DPRD dipisahkan dan dibentuk Wakil Kepala Daerah dan badan Pemerintah Harian serta sebutan Kota Praja diganti Kotamadya Yogyakarta.

Atas dasar Tap MPRS Nomor XXI/MPRS/1966 dikeluarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah. Berdasarkan Undang-undang tersebut, DIY merupakan Propinsi dan juga Daerah Tingkat I yang

dipimpin oleh Kepala Daerah dengan sebutan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta dan Wakil Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta yang tidak terikat oleh ketentuan masa jabatan, syarat dan cara pengangkatan bagi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah lainnya, khususnya bagi beliaulah Sri Sultan Hamengku Buwono IX dan Sri Paduka Paku Alam VIII. Sedangkan Kotamadya Yogyakarta merupakan daerah Tingkat II yang dipimpin oleh Walikota Kepala Daerah Tingkat II dimana terikat oleh ketentuan masa jabatan, syarat dan cara pengangkatan bagi kepala Daerah Tingkat II seperti yang lain.

Seiring dengan bergulirnya era reformasi, tuntutan untuk me-nyelenggarakan pemerintahan di daerah secara otonom semakin mengemuka, maka keluarlah Undang-undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah yang mengatur kewenangan Daerah menyelenggarakan otonomi daerah secara luas, nyata dan bertanggung jawab. Sesuai UU ini maka sebutan untuk Kotamadya Dati II Yogyakarta diubah menjadi Kota Yogyakarta sedangkan untuk pemerintahannya disebut dengan Pemerintahan Kota Yogyakarta dengan Walikota Yogyakarta sebagai Kepala Daerahnya.

B. Kondisi Geografis Kota Yogyakarta

1. Batas Wilayah

Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai ibukota Propinsi DIY dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus Kota di samping 4 daerah tingkat II lainnya yang berstatus Kabupaten Kota Yogyakarta terletak ditengah-tengah Propinsi DIY, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

- a. Sebelah utara : Kabupaten Sleman
- b. Sebelah timur : Kabupaten Bantul & Sleman
- c. Sebelah selatan : Kabupaten Bantul
- d. Sebelah barat : Kabupaten Bantul & Sleman.

Wilayah Kota Yogyakarta terbentang antara $110^{\circ} 24' 19''$ sampai $110^{\circ} 28' 53''$ Bujur Timur dan $7^{\circ} 15' 24''$ sampai $7^{\circ} 49' 26''$ Lintang Selatan dengan ketinggian rata-rata 114 m diatas permukaan laut.

2. Keadaan Alam

Secara garis besar Kota Yogyakarta merupakan dataran rendah dimana dari barat ke timur relatif datar dan dari utara ke selatan memiliki kemiringan ± 1 derajat, serta terdapat 3 (tiga) sungai yang melintas Kota Yogyakarta, yaitu :

- a. Sebelah timur adalah Sungai Gajah Wong
- b. Bagian tengah adalah Sungai Code
- c. Sebelah barat adalah Sungai Winongo

3. Luas Wilayah

Kota Yogyakarta memiliki luas wilayah tersempit dibandingkan dengan daerah tingkat II lainnya, yaitu $32,5 \text{ Km}^2$ yang berarti 1,025% dari luas wilayah Propinsi DIY Dengan luas 3.250 hektar tersebut terbagi menjadi 14 Kecamatan, 45 Kelurahan, 617 RW, dan 2.531 RT, serta dihuni oleh 428.282 jiwa (sumberdata dari SIAK per tanggal 28 Februari 2013) dengan kepadatan rata-rata 13.177 jiwa/Km^2 , dapat dilihat pada gambar A peta wilayah daerah Yogyakarta.



Gambar A
Peta Wilayah Yogyakarta.

4. Tipe Tanah

Kondisi tanah Kota Yogyakarta cukup subur dan memungkinkan ditanami berbagai tanaman pertanian maupun perdagangan, disebabkan oleh letaknya yang berada didataran lereng gunung Merapi (fluvia vulcanic foot plain) yang garis besarnya mengandung tanah regosol atau tanah vulkanis muda. Sejalan dengan perkembangan Perkotaan dan Pemukiman yang pesat, lahan pertanian Kota setiap tahun mengalami penyusutan. Data tahun 1999 menunjukkan penyusutan 7,8% dari luas area Kota Yogyakarta (3.249,75) karena beralih fungsi, (lahan pekarangan).

5. Iklim

Tipe iklim "AM dan AW", curah hujan rata-rata 2.012 mm/thn dengan 119 hari hujan, suhu rata-rata 27,2°C dan kelembaban rata-rata 24,7%. Angin

pada umumnya bertiup angin muson dan pada musim hujan bertiup angin barat daya dengan arah 220° bersifat basah dan mendatangkan hujan, pada musim kemarau rata-rata kecepatan 5-16 knot/jam.

6. Demografi

Pertambahan penduduk Kota dari tahun ke tahun cukup tinggi, pada akhir tahun 1999 jumlah penduduk Kota 490.433 jiwa dan sampai pada akhir Juni 2000 tercatat penduduk Kota Yogyakarta sebanyak 493.903 jiwa dengan tingkat kepadatan rata-rata 15.197/km². Angka harapan hidup penduduk Kota Yogyakarta menurut jenis kelamin, laki-laki usia 72,25 tahun dan perempuan usia 76,31 tahun.

C. Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta

Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah. Badan Kepegawaian Daerah adalah unsur pendukung Tugas Walikota di Bidang Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, dan Pengelolaan Kepegawaian Daerah.

Badan Kepegawaian Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta berkedudukan di Komplek Balaikota, Jalan Kenari No.56, Muja-Muju, Umbulharjo, Yogyakarta. Kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta terbentuk dengan struktur organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Subbagian Keuangan.
 - c. Subbagian Administrasi, Data dan Pelaporan.
3. Bidang Pengembangan Sumberdaya Pegawai, terdiri atas:
 - a. Subbidang Perencanaan Pegawai.
 - b. Subbidang Akuntabilitas Aparatur.
4. Bidang Pengembangan Jabatan Struktural dan Fungsional, terdiri atas:
 - a. Subbidang Pengembangan Jabatan Struktural.
 - b. Subbidang Pengembangan Jabatan Fungsional.
5. Bidang Penatausahaan Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Subbidang Administrasi dan Kesejahteraan.
 - b. Subbidang Mutasi.
6. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:
 - a. Subbidang Analisa dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.
 - b. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan

Berikut tugas pokok dari setiap pegawai badan kepegawaian daerah kota Yogyakarta:

- a. Kepala Badan

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian.

Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
2. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian;
4. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kepegawaian Pemerintah Kabupaten ataub Kota;
5. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. sekretariat mempunyai fungsi :

1. penyusunan program Sekretariat;
2. penyusunan program Badan;
3. koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
4. penyelenggaraan urusan kearsipan, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta efisiensi dan tatalaksana Badan;
5. penyelenggaraan administrasi kepegawaian Badan;
6. pengelolaan keuangan dan barang Badan;
7. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi;
8. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program Badan;
9. fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
10. evaluasi dan penyusunan laporan program Sekretariat;

11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Subbagian Umum

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kearsipan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, kepegawaian, kehumasan, keputakaan, efisiensi dan tatalaksana Badan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Umum mempunyai fungsi :

1. penyusunan program Subbagian Umum;
2. pengelolaan kearsipan;
3. penyelenggaraan kerumahtanggaan Badan;
4. pengelolaan barang Badan;
5. pengelolaan data kepegawaian Badan;
6. penyiapan bahan mutasi pegawai Badan;
7. penyiapan kesejahteraan pegawai Badan;
8. penyiapan bahan pembinaan pegawai Badan;
9. penyelenggaraan kehumasan Badan;
10. penyiapan bahan efisiensi dan tatalaksana Badan;
11. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Umum.

e. Subbagian Program, Data dan TI

- (1) Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyiapkan, menyusun dan mengevaluasi program serta menyajikan data dan informasi Badan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program Subbagian Program, Data dan Teknologi Informasi;
 2. penyusunan program Badan;
 3. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
 4. penyiapan bahan fasilitasi pengembangan kerjasama teknis;
 5. pengendalian, monitoring dan evaluasi program Badan;
 6. penyusunan laporan program Badan;
 7. evaluasi dan penyusunan laporan program Subbagian Program Data, dan Teknologi Informasi.

f. Subbagian Keuangan

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengelola keuangan Badan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program Subbagian Keuangan;
 2. penyusunan rencana anggaran Badan;
 3. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Badan;
 4. pelaksanaan akuntansi keuangan Badan;

5. pelaksanaan verifikasi anggaran Badan;
6. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Badan;
7. evaluasi dan penyusunan laporan program Subagian Keuangan.

g. Bidang Pengembangan Kepegawaian

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

1. penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai.
2. penyusunan formasi pegawai.
3. pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota.
4. penyelenggaraan Pengadaan Pegawai.
5. penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap
6. perumusan kebijakan pengembangan pegawai.
7. pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
8. pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai.
9. pelaksanaan fasilitasi ijin perjalanan dinas ke luar negeri.
10. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Pegawai.
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

h. Subbidang Perencanaan & Pengadaan

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

1. penyusunan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan
2. penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai
3. penyelenggaraan seleksi pegawai
4. pelaksanaan pengangkatan calon pegawai negeri sipil
5. fasilitasi calon pegawai negeri sipil yang akan mengikuti diklat pra jabatan dan pengujian kesehatan
6. pelaksanaan pemberhentian calon pegawai negeri sipil
7. pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil
8. pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Tidak Tetap
9. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Perencanaan dan Pengadaan

i. Subbidang Pengembangan Karier

Sub Bidang Pengembangan Karir mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan pengembangan karir pegawai, penyusunan analisis dan informasi kebutuhan diklat. Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud, Subbidang Pengembangan Karir mempunyai tugas :

1. penyusunan program Subbidang Pengembangan Karir;
2. penyusunan rencana pola karir pegawai;
3. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karir pegawai;
4. pengelolaan daftar urut kepangkatan;
5. penyiapan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;

6. pelaksanaan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
7. pelaksanaan seleksi calon peserta diklat;
8. pengelolaan Ijin Belajar dan Tugas Belajar;
9. pengelolaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijasah;
10. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Pengembangan Karir;

j. Bidang Mutasi mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program Bidang Mutasi
2. Pengkoordinasian kebijakan mutasi jabatan
3. Pengkoordinasian kebijakan kenaikan pangkat, peninjauan masa kerja, dan pemberhentian dan pensiun
4. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian jabatan, kenaikan pangkat dan pensiun pegawai Kabupaten/Kota
5. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Mutasi.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

k. Subbidang Mutasi Jabatan

- (1) Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas melaksanakan mutasi jabatan struktural, fungsional tertentu dan fungsional umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Mutasi Jabatan mempunyai fungsi :

1. penyusunan program Subbidang Mutasi Jabatan;

2. penyiapan bahan perumusan kebijakan mutasi jabatan;
3. pengelolaan DP3 bagi pejabat yang kewenangan penilaian pada Asisten, Sekretaris daerah dan Gubernur;
4. penyiapan bahan Usulan konsultasi, pengangkatan dan pemberhentian
5. Sekretaris daerah Kabupaten/Kota;
6. fasilitasi pengangkatan, pemindahan dalam dan dari jabatan struktural eselon II di lingkungan Kabupaten/Kota;
7. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Mutasi Jabatan;

1. Subbidang Kepangkatan & Pensiun

- (1) Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas melaksanakan kepangkatan dan pensiun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun;
 2. penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan naik pangkat dan pensiun;
 3. pelaksanaan peninjauan masa kerja, kenaikan pangkat pegawai provinsi dan kabupaten/Kota;
 4. pengelolaan kenaikan gaji berkala dan inpassing gaji pegawai Badan dan pejabat tertentu,
 5. penyusunan daftar nominatif pegawai yang akan pensiun;

6. penyiap bahan penetapan bebas tugas dan proses penetapan keputusan pensiun;
7. pelaksanaan pembekalan PNS Calon Pensiun;
8. penyiapan bahan penetapan pensiun PNS yang menjadi pejabat negara, pensiun Janda/Duda dan anak pegawai, pensiun atas permintaan sendiri dan pemberhentian PNS yang disebabkan oleh hal-hal lain;
9. penyiapan penetapan pensiun atas permintaan sendiri bagi pegawai Kabupaten/Kota;
10. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun.

m. Bidang KHP & Kesejahteraan

Bidang Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi:

1. penyusunan program Bidang Pengembangan Pegawai;
2. penyusunan formasi pegawai;
3. pengkoordinasian usulan formasi dan pengadaan pegawai kabupaten/kota;
4. penyelenggaraan Pengadaan Pegawai;
5. penyelenggaraan administrasi Pegawai Tidak Tetap;
6. perumusan kebijakan pengembangan pegawai;
7. pengelolaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
8. pengkoordinasian bahan rekomendasi pegawai;
9. pelaksanaan fasilitasi ijin perjalanan dinas ke luar negeri;

10. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Pegawai.
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

n. Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai

- (1) Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai mempunyai fungsi:
 1. penyusunan program Sub Bidang Kedudukan Hukum Pegawai;
 2. penyiapan bahan perumusan petunjuk teknis dan desiminasi peraturan di bidang kepegawaian dan kedudukan hukum pegawai;
 3. penyiapan bahan dan pengelolaan data penjatuhan hukuman disiplin pegawai;
 4. penyiapan bahan pemberhentian pegawai yang menjadi anggota Partai Politik;
 5. penyiapan bahan permohonan ijin pegawai yang akan mengikuti pemilihan/diangkat menjadi kepala desa, perangkat desa dan pejabat negara;
 6. penyiapan bahan pemberian ijin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil;

7. penyiapan bahan permohonan ijin cuti bagi pejabat tertentu;
8. pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
9. penyiapan bahan koordinasi pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian di lingkungan Kabupaten/Kota;
10. pengelolaan daftar hadir PNS Pemerintah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta;
11. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kedudukan Hukum Pegawai;

o. Subbidang Kesejahteraan

- (1) Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kesejahteraan pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai
 2. penyiapan bahan kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai
 3. penyiapan bahan dan pelaksanaan pemberian *reward*
 4. fasilitasi layanan Tabungan Perumahan (TAPERUM) Pegawai Negeri Sipil
 5. pelaksanaan pemberian tanda-tanda kehormatan
 6. pelaksanaan pembinaan dan jaminan kesehatan pegawai
 7. penyiapan bahan kebijakan kepemilikan rumah bagi PNS

8. pelaksanaan pemberian Tali Asih bagi PNS memasuki purna tugas
9. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Kesejahteraan Pegawai

p. Bidang Tata Usaha Pegawai

Bidang Tata Usaha Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. penyusunan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian
2. pengelolaan kearsipan kepegawaian
3. pengelolaan data kepegawaian
4. pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
5. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Tata Usaha Kepegawaian
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

q. Subbidang Dokumentasi

- (1) Subbidang Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kearsipan kepegawaian, naskah kepegawaian dan Kartu Identitas Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Subbidang Dokumentasi mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program Subbidang Dokumentasi
 2. pengelolaan file dokumentasi pegawai

3. pengelolaan Kartu Induk Pegawai
4. pengelolaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Suami (KARSU) Kartu Istri (KARIS) dan Kartu Peserta Taspen
5. pengelolaan naskah dinas kepegawaian
6. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Dokumentasi

r. Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

- (1) Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyediaan sistem dan penyajian informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian mempunyai fungsi :
 1. penyusunan program Sub Bidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 2. pengembangan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 3. pengembangan penerapan teknologi informasi Kepegawaian
 4. pengelolaan jaringan area lokal/LAN, intranet dan internet Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
 5. validasi, pengolahan dan penyajian data kepegawaian
 6. pengelolaan informasi kepegawaian dari instansi provinsi dan Kabupaten/kota

7. pelaksanaan monitoring dan pengendalian peremajaan data kepegawaian dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta
8. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbidang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian.

D. Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta Visi

1. Visi

Visi Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta adalah: “Penyelenggara Manajemen Kepegawaian yang Handal Dalam Mewujudkan Aparatur Pemerintah Kota Yogyakarta yang Profesional, Akuntabel dan Sejahtera.” Pernyataan visi Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta Berkaitan Erat dengan pandangan ke depan yang akan memberikan arah perjalanan Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta, sekurang-kurangnya sampai dengan tahun 2017. “Terwujudnya kebijakan, pengelolaan, fasilitasi kepegawaian yang profesional dan sejahtera”

Keterangan:

Profesional artinya ahli dalam bidangnya, sehingga apabila kebijakan, pengelolaan dan fasilitasi itu dilaksanakan oleh ahlinya, maka hasilnya dengan sendirinya akan mewujudkan atau mencapai sesuatu yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel.

Sejahtera artinya terpenuhinya pemenuhan kebutuhan minimal pegawai sesuai dengan standar yang layak sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja pegawai.

2. Misi

Misi Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta ditetapkan dengan mengacu pada pertimbangan sebagai berikut:

- a. Tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta..
- b. Pihak-pihak yang berkepentingan.
- c. Peluang untuk perubahan yang disesuaikan dengan tuntutan perkembangan Kota Yogyakarta.
- d. Permasalahan yang harus ditangani.

Misi Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Peningkatan pengelolaan manajemen kepegawaian.
- b. Peningkatan kapasitas sumber daya manusia aparatur seseuai dengan kebutuhan.
- c. Meningkatkan profesionalisme dan kesejahteraan pegawai
- d. Meningkatkan pelayanan dan membangun sistem dokumentasi dan sistem informasi kepegawaian
- e. Meningkatkan kapasitas internal

E. Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Daerah No 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah, dan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 62 Tahun

2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta, serta Peraturan Walikota Nomor 102 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta, bahwa Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta memiliki tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan.

Penyelenggaraan urusan kepegawaian daerah tersebut dijabarkan ke dalam bidang-bidang yang ada di Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta, yaitu Bidang Pengembangan Sumber Daya Pegawai, Bidang Pengembangan Pejabat Struktural dan Fungsional, Bidang Penatausahaan Kepegawaian, dan Bidang Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan.

1. Keadaan Pegawai

Jumlah pegawai Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta per 31 Oktober 2016 sebanyak 64 orang. Komposisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan dan golongan adalah sebagaimana tabel dibawah ini:

Tabel 1.1
Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Pegawai		Jumlah Pegawai
		Laki-laki	Perempuan	
1	SD	1 orang	-	1 orang
2	SMP	1 orang	-	1 orang

3	SMA	13 orang	1 orang	18 orang
4	D-3	4 orang	4 orang	8 orang
	D-1	-	1 orang	1 orang
5	S-1	13 orang	12 orang	25 orang
6	S-2	8 orang	3 orang	11 orang
	Jumlah	44 orang	21 orang	65 orang

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian BKD, 2016.

Pegawai di badan kepegawaian daerah kota yogyarta berdasarkan tingkat pendidikannya yaitu sebanyak 64 pegawai dan memiliki tingkat pendidikan yang berbeda- beda seperti berikut : SD sebanyak 1 orang, SMP sebanyak 1 orang, SMA sebanyak 18 orang, D-3 sebanyak 8 orang, D-1 sebanyak 1 orang, S-1 sebanyak 25 orang, S-2 sebanyak 11 orang. Selanjutnya pegawai badan kepegawaian daerah kota Yogyakarta berdasarkan Golongan di jelaskan pada tabel 1.2.

Tabel 1.2
Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jenis Kelamin		Jumlah Pegawai
		Laki-laki	Perempuan	
1	Golongan IV	4 orang	2 orang	6 orang
2	Golongan III	23 orang	17 orang	40 orang
3	Golongan II	11 orang	2 orang	13 orang
4	Golongan I	1 orang	-	1 orang
5	Non golongan	5 orang	-	5 orang
	Jumlah	44 orang	21 orang	65 orang

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian BKD, 2016.

2. Keadaan Sarana dan Prasarana

Pada bulan Juli 2013, Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta menempati gedung baru, yaitu gedung unit VI, berlantai tiga. Secara umum sarana dan prasarana yang dimiliki Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta sudah memadai untuk mendukung terciptanya suasana kerja dan pelayanan yang baik. Nilai aset yang dikelola oleh Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta berdasarkan hasil inventarisasi pada tanggal 31 Oktober 2016 sebesar Rp. 1.340.449.261,52 terdiri atas peralatan dan mesin sebesar Rp. 1.330.378.261,52 dan aset tetap lainnya sebesar Rp. 10.071.000,00. Sarana dan prasarana Badan Kepegawaian Daerah Kota Yogyakarta hingga 31 Oktober 2016 adalah sebagaimana tabel dibawah ini..

Tabel 1.3
Sarana Kantor BKD

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Kondisi
1	Kendaraan Roda 4	3 unit	Baik
2	Kendaraan Roda 2	15 unit	Baik
3	Sepefa Onthel	1 unit	Baik
4	Mesin Ketik Manual	5 buah	Baik
5	PC Komputer	26 unit	Baik
6	Printer	18 buah	Baik
7	Laptop/Notebook	12 unit	Baik
8	LCD proyektor	2 buah	Baik
9	Layar OHP	3 buah	Baik
10	Pesawat Telepon	2 buah	Baik
11	Travo/Stabilisator	4 buah	Baik
12	Meja Tulis	77 buah	Baik
13	Kursi kerja/biasa	2 buah	Baik
14	Meja rapat	22 buah	Baik
15	Kursi sidang rapat susun	2 buah	Baik
16	Meja ketik/meja telepon	8 buah	Baik
17	Meja komputer	23 buah	Baik

18	Kursi lipat (kursi rapat)	22 buah	Baik
19	Kursi putar	23 buah	Baik
20	Almari sorok/lerek	14 buah	Baik
21	Almari kayu	14 buah	Baik
22	Filling kabinet	25 buah	Baik
23	Whiteboard	14 buah	Baik
24	Kipas angin	16 buah	Baik
25	Jam dinding	8 buah	Baik
26	Rak besi	1 buah	Baik
27	Rak kayu	16 buah	Baik
28	Kotak obat	1 buah	Baik
29	Royal filling compag	1 buah	Baik
30	Kalkulator	10 buah	Baik
31	AC	14 unit	Baik
32	Pemotong kertas	2 buah	Baik
33	Mesin handpress	1 buah	Rusak
34	Scanner	1 buah	Baik
35	Airphone	8 buah	Baik
36	Zice kursi tamu	5 buah	Baik
37	Kamera digital	1 buah	Baik
38	Brankas	2 buah	Baik
39	Kaca cermin kayu	2 buah	Baik
40	Gambar presiden	1 buah	Baik
41	Gambar wakil presiden	1 buah	Baik
42	Gambar garuda	1 buah	Baik
43	Gambar walikota	1 buah	Baik
44	Gambar wakil walikota	1 buah	Baik
45	Televisi 21 inch	1 buah	Baik
46	Lemari es	1 buah	Baik
47	Papan pengumuman	1 buah	Baik
48	Radio tape	1 buah	Rusak
49	Wireless	1 buah	Baik
50	Gorden	2 unit	Baik
51	Digital voice recorder	1 buah	Baik
52	Pesawat faksimile	1 buah	Baik

Sumber: Subbagian Umum dan Kepegawaian BKD, 2016.