

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pengangkatan Tenaga Honorer menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Bantul

Badan Kepegawaian Daerah Bantul memiliki berbagai masalah dalam pengangkatan tenaga honorer menjadi pegawai negeri sipil. Dalam wawancara dengan perwakilan dari Badan Kepegawaian Bantul yang diwakilkan oleh staf kepegawaiannya, terdapat beberapa masalah yang timbul dalam pengangkatan tenaga honorer menjadi pegawai negeri sipil, antara lain :

1. Terdapat Tenaga Honorer yang lama mengabdikan pada pemerintah tetapi tidak diangkat menjadi pegawai negeri sipil. Hal ini menjadi permasalahan yang paling mendasar di Kabupaten Bantul. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Dalam berlakunya aturan tersebut, maka tidak dikenal lagi istilah tenaga honorer, dalam Pasal 1 ayat (1) ASN berbunyi bahwa “ *Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah* ”

Badan Kepala Daerah Bantul menjelaskan bahwa untuk saat ini pemerintah

tersebut antara lain Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pengadaan PPPK harus berdasarkan kompetensi, kualifikasi, dan kebutuhan. PPPK diangkat dengan Putusan Pejabat Pembina (PPK), yang diikat dengan perjanjian kerja minimal satu tahun dan dapat diperpanjang. Namun PPPK tidak dapat diangkat secara otomatis menjadi PNS.

Berbeda dengan tenaga honorer yang dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012, bahwa tenaga honorer dapat diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil, namun dengan persyaratan administrasi tertentu dengan melalui seleksi dan tes.

Perjanjian pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diatur dalam tentang UU ASN bukan merupakan tenaga honorer versi baru, karena sebenarnya sejak tahun 2005 pemerintah sudah melarang pengangkatan tenaga honorer. Demikian halnya dengan tenaga honorer kategori 2 (K2) yang tidak lulus tes, maka status mereka tidak bisa serta merta menjadi PPPK. Dalam UU ASN, PPPK merupakan pegawai profesional. PPPK berbeda sama sekali dengan pegawai honorer. Jadi tenaga honorer kategori 2 (K2) yang tidak lulus tes CPNS tidak bisa serta merta ditetapkan menjadi PPPK. Untuk menjadi PPPK harus melalui pengusulan dan penetapan formasi dan kinerjanya juga terukur. PPPK juga mendapatkan remunerasi, tunjangan sosial, dan kesejahteraan mirip dengan PNS.

Seperti halnya PNS, perjanjian kerja itu menjadi dasar dalam penilaian kinerja, serta dalam perpanjangan perjanjian. Penilaian kinerja juga menjadi dasar dalam pemberian tunjangan dan pengembangan kompetensi.

Seorang PPPK berhak mendapatkan gaji sertatunjangan yang dibebankan kepada APBN/APBD, selain itu PPPK juga berhak mendapatkan perlindungan berupa jaminan hari tua, kesehatan, kecelakaan kerja, kematian dan bantuan hukum.

2. Terdapat tenaga kerja honorer yang memalsukan Ijazah, realitas yang terjadi di lapangan banyak sekali tenaga honorer yang memalsukan ijazah agar dapat menjadi pegawai negeri sipil. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 4 angka 5 telah dijelaskan bahwa memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah dapat dijatuhkan pelanggaran disiplin berat. Jenis hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (4) terdiri dari:
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah
 - c. pembebasan dari jabatan
 - d. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul menjelaskan, jika terdapat pegawai honorer yang memalsukan ijazah dan jika terdapat pegawai negeri sipil yang menggunakan ijazah palsu, maka tenaga honorer tersebut akan di diskualifikasi dari daftar calon pegawai negeri sipil, dan jika pegawai negeri sipil maka pegawai tersebut akan diberhentikan secara tidak hormat.

3. Terdapat kecurangan oknum pegawai negeri sipil yang tidak bertanggung jawab kepada orang lain yang menjanjikan kepada tenaga honorer untuk membayar sejumlah uang agar dapat menjadi pegawai negeri sipil. Sudah hal yang biasa jika pegawai honorer atau masyarakat terjerumus oleh tindakan yang tidak bertanggung jawab. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS, Pasal 4 dijelaskan tentang larangan pegawai negeri sipil yaitu:

a. Penyalahgunaan wewenang

b. memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung atau tidak langsung dan dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan

c .melakukan suatu tindakan atau tidak melakukan suatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani

d. menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain

Badan Kepegawaian Daerah Bantul menegaskan bahwa jika terdapat oknum pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran sesuai dalam ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, maka oknum pegawai negeri sipil tersebut akan dijatuhkan disiplin berat. Disiplin berat tentang kecurangan tersebut adalah pegawai negeri sipil tersebut akan diberhentikan tidak hormat oleh Badan Kepegawaian Daerah Bantul. Badan Kepegawaian Daerah Bantul juga menghimbau kepada masyarakat agar tidak mudah percaya kepada cara

Badan Kepegawaian Daerah Bantul telah mempunyai aturan dan tata cara yang

1. Gambaran Umum BKD Kabupaten Bantul

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Bantul dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga teknis Daerah di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul, dengan kedudukan sebagai pendukung atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian serta perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian.

Kedudukan, Tugas Pokok dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 60 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul.

Pemaparan profil BKD ini merupakan salah satu penjabaran dari rencana strategis BKD yang diselaraskan dengan visi dan misi Kabupaten Bantul yaitu menuju masyarakat yang makmur, adil dan sejahtera.

Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Serta Struktur Organisasi

a. Tugas Pokok

Badan Kepegawaian Daerah merupakan pendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang

bertugas melaksanakan kebijakan dan tata kerja yang ditetapkan Bupati melalui

Sekretaris Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah Bidang Kepegawaian, pendidikan dan penelitian.

b. Fungsi Organisasi

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang kepegawaian
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tata Kerja Organisasi

- a. Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- b. Setiap pimpinan satuan organisasi berkewajiban menjadi teladan dan memimpin bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan, petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- c. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan

- d. Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai salah satu bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan.
- e. Setiap laporan yang disampaikan wajib ditembuskan kepada pejabat lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- f. Dalam rangka koordinasi dan pemberian bimbingan kepada bawahan, setiap pimpinan satuan organisasi mengadakan rapat berkala.

d. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul terdiri atas:

- a. Kepala Badan
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum
 - 2. Sub Bagian Program
 - 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset
- c. Bidang Pengadaan dan Pengembangan, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Pengadaan
 - 2. Sub Bidang Penilaian dan Pengembangan
- d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan, terdiri atas:
 - 1. Sub Bidang Mutasi
 - 2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

1. Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Pendidikan dan Latihan
2. Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan
- f. Bidang Administrasi dan Kesejahteraan, terdiri atas:
 1. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian
 2. Sub Bidang Kesejahteraan
- g. Unit Pelaksanaan Teknis
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Program dan Rencana Kerja

a. Visi dan Misi

Sebagai penjabaran dari tugas pokok BKD, maka visi dan misi BKD sebagai berikut:

Visi:

“Terwujudnya Sumber Daya Aparatur Pemerintah yang Bersih dan Profesional dalam Menyelenggarakan Tugas-Tugas Pemerintahan Menuju Masyarakat yang Makmur, Adil dan Sejahtera”

Misi:

1. Menyelenggarakan Koordinasi Kepegawaian

3. Menjadikan Pegawai Negeri Sipil Daerah yang Berkepribadian, Sejahtera dan Profesional
4. Meningkatkan Kesejahteraan Pegawai

3. Tujuan dan Sasaran

1. Mewujudkan aparatur yang professional .

Sasaran yang ingin dicapai yaitu aparatur yang mempunyai kompetensi dan menunjukkan kinerja yang berkualitas berbekal pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Mewujudkan pelayanan publik yang prima

Sasaran yang ingin dicapai adalah kegiatan perkantoran berjalan lancar dalam memberikan pelayanan kepada pegawai maupun kepada politik.

3. Mewujudkan penataan pengelolaan SDM aparatur

Sasaran yang ingin dicapai yaitu pengelolaan data aparatur yang sistematis guna mendukung perencanaan dan pengembangan.

4. Mewujudkan akuntabilitas kinerja aparatur yang handal

Sasaran yang ingin dicapai yaitu proses rotasi dan mutasi berjalan sesuai ketentuan dengan mempertimbangkan kinerja aparatur

Cara mencapai tujuan dan sasaran harus dipilih strategi yang tepat agar dapat meningkatkan dan mengarah kepada visi dan misi. Strategi Disnakertrans mencakup penentuan kebijaksanaan, program dan kegiatan

1. Penentuan Kebijaksanaan

Adapun kebijaksanaan yang ditetapkan sebagai berikut:

- 1.1. Peningkatan profesionalisme aparatur
- 1.2. Pelayanan prima
- 1.3. Penataan pengelolaan aparatur
- 1.4. Peningkatan akuntabilitas kinerja aparatur

2. Penentuan Program Kerja

Program kerja BKD untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut:

- 2.1. Program pelayanan administrasi perkantoran
- 2.2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur
- 2.3. Program peningkatan disiplin aparatur
- 2.4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur
- 2.5. Program pembinaan dan pengembangan aparatur
- 2.6. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan data PNS

3. Penentuan Rencana Kerja

Rencana kerja BKD untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah:

- i. Penyediaan jasa surat menyurat
 - ii. Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - iii. Penyediaan alat tulis kantor
 - iv. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - v. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - vi. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - vii. Penyediaan makanan dan minuman
 - viii. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
 - ix. Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi / teknis perkantoran
 - x. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
- 3.2. Program Peningkatan Sasaran dan Prasarana Aparatur
- a) Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional
 - b) Pemeliharaan rutin / berkala peralatan kantor dan rumah tangga
 - c) Pemeliharaan system komputerisasi
- 3.3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- a) Pengadaan pakaian dinas serta perlengkapannya
 - b) Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
- 3.4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- a) Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
 - b) Kursus dan peningkatan ketrampilan aparatur
 - c) Penerimaan praja IPDN

- e) Pendidikan dan pelatihan manajemen kepegawaian
 - f) Pendidikan dan pelatihan prajabatan bagi CPNSD
- 3.5. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur
- a) Seleksi penerimaan PNS
 - b) Pelaksanaan ujian dinas dan penyesuaian ijazah
- 3.6. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Data PNS
- a) Pengadaan tanda pengenal PNS
 - b) Pembangunan aplikasi kehadiran pegawai
 - c) Updating aplikasi system kepegawaian

4. Gambaran Program Kerja Per Bidang Kerja

Gambaran Program Kerja yang akan dilaksanakan oleh masing-masing bagian dan bidang, yaitu:

a. Kepala Badan

Mempunyai tugas:

1. Memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Badan sesuai ketentuan Perundang-undangan
2. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas

1. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja
3. menghimpun, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
4. menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Badan
5. menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, keputakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja
6. melaksanakan administrasi dan kearsipan data kepegawaian Badan
7. mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Badan
8. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan Badan
9. mengkooordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan pengadaan barang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
10. memelihara kendaraan dinas

12. menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas
13. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
14. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

2. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja
3. menghimpun, menelaah, menganalisa, mengklasifikasi dan mendokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program dan kegiatan Badan
4. merencanakan dan menyelenggarakan penelitian dalam rangka pengembangan program Badan
5. menkoordinasikan penyusunan Renstra-SKPD dan Renja-SKPD
6. mengkoordinasikan penyusunan KUA-SKPD, PPAS-SKPD dan PPA-SKPD

8. mengembangkan Sistem Informasi
9. mengkoordinasikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah (LAKIP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
10. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
11. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

3. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja
3. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. mengkoordinasikan penyusunan RKA – SKPD dan DPA – SKPD
5. melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi

6. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7. melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan
8. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
9. melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang
10. mengusulkan penghapusan barang milik daerah
11. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
12. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya, dan
14. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

c. Bidang Pengadaan dan Pengembangan

1. Sub Bidang Pengadaan

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja
3. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pengadaan Pegawai Negeri Sipil
4. melakukan kajian analisis kebutuhan Pegawai Negeri Sipil
5. mengusulkan, menyusun, dan menetapkan formasi Pegawai Negeri Sipil
6. mempersiapkan dan melaksanakan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan mengusulkan penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)
7. menyiapkan bahan kebijakan dalam pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
8. menyiapkan bahan kebijakan dalam penetapan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS)
9. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
10. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas

2. Sub Bidang Penilaian dan Pengembangan

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja
3. menetapkan pemberhentian sementara dari jabatan negeri bagi Pegawai Negeri Sipil
4. memberhentikan sementara Pegawai Negeri Sipil untuk golongan III/d ke bawah dan menetapkan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5. melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian
6. menyelenggarakan pengembangan dan penilaian Pegawai Negeri Sipil
7. menyiapkan, merumuskan dan menyusun bahan pedoman dan petunjuk teknis penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional
8. melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional
9. melaksanakan verifikasi hasil penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional
10. menyiapkan bahan rekomendasi keputusan pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional
11. memfasilitasi pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
12. menganalisis dan mengidentifikasi terhadap pelanggaran disiplin Pegawai Negeri Sipil
13. memproses pemberian hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai

14. melaksanakan analisis dan kajian terhadap pengembangan sumberdaya Pegawai Negeri Sipil
15. menghimpun dan mengadministrasikan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil
16. memfasilitasi pemeriksaan kesehatan bagi pejabat dalam rangka pengembangan karir
17. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
18. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
19. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
20. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

d. Bidang Mutasi dan Kepangkatan

1. Sub Bidang Mutasi

Sub Bidang Mutasi mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja
3. menyiapkan bahan penetapan pengangkatan, pemindahan dan

struktural eselon II atau jabatan fungsional yang jenjangnya setingkat kecuali pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan sekretaris daerah

4. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan sekretaris daerah
5. mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian jabatan eselon II Pegawai Negeri Sipil
6. mempersiapkan dan menyelenggarakan sidang Badan Pertimbangan Jabatan dan Pengangkatan (Baperjakat)
7. menyiapkan bahan dalam rangka pelantikan dan pengambilan sumpah Pegawai Negeri Sipil
8. menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan
9. memproses kenaikan pangkat istimewa bagi Pegawai Negeri Sipil
10. menyusun daftar penjaminan mutasi Pegawai Negeri Sipil
11. melaksanakan proses perpindahan dan/atau mutasi tempat bekerja Pegawai Negeri Sipil dari dan ke lingkungan Pemerintah Kabupaten
12. menyiapkan bahan penetapan perpindahan dan/atau mutasi Pegawai Negeri Sipil
13. melaksanakan rotasi Pegawai Negeri Sipil bagi pengembalian jabatan tugas
14. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai

15. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
17. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2. Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun

Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja
3. menginventarisasi dan melakukan pendataan Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat dan pensiun serta memproses kenaikan pangkat dan pensiun
4. menetapkan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil menjadi golongan ruang I/b sampai dengan III/b
5. mengusulkan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian
6. melaksanakan proses kenaikan pangkat, gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil

8. melaksanakan pembekalan bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan memasuki pensiun
9. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan pensiun janda/duda Pegawai Negeri Sipil
10. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
11. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

e. Bidang Administrasi dan Kesejahteraan

1. Sub Bidang Administrasi Kepegawaian

Sub Bidang Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas:

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja
3. menyusun entry data Pegawai Negeri Sipil
4. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil;
5. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mendokumentasikan dokumen

6. menghimpun, memfasilitasi, memproses dan menyampaikan Laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P) dan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
7. memproses pengajuan kartu Pegawai Negeri Sipil, kartu istri dan kartu suami Pegawai Negeri Sipil
8. memproses permohonan penerbitan Kartu Peserta Tabungan Asuransi Pensiun (TASPEN)
9. melaksanakan pemeliharaan arsip dan data Pegawai Negeri Sipil serta melaksanakan layanan informasi kepegawaian
10. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
11. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

2. Sub Bidang Kesejahteraan

Sub Bidang Kesejahteraan mempunyai tugas :

1. menyusun rencana kegiatan
2. menyiapkan bahan kerja

3. menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
4. melakukan analisis untuk pengembangan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil
5. menginventarisasi dan merekapitulasi data absensi Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan pemberian tunjangan kesejahteraan
6. menyiapkan bahan usulan nominasi pemberian penghargaan satya lencana dan kenaikan pangkat istimewa bagi Pegawai Negeri Sipil
7. menyiapkan bahan persetujuan cuti bagi Pegawai Negeri Sipil
8. memproses permohonan ijin melaksanakan perkawinan dan perceraian
9. memproses pemberian biaya pemulangan Pegawai Negeri Sipil yang memasuki masa pensiun
10. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya
11. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya
13. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

1. **Sub Bidang Analisis dan Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan**
2. **Sub Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan**

g. Unit Pelaksanaan Teknis

h. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok dan jabatan fungsional memiliki tugas:

1. Menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya
2. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya
3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku
4. Memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya
5. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan

B. Faktor yang Menghambat Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil Di Kabupaten Bantul

1. Kecurangan Oknum PNS

Sudah hal yang biasa jika mendengar Pegawai Honorer atau masyarakat yang tertipu untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil secara instan, yaitu dengan membayar sejumlah uang terhadap Oknum PNS yang tidak bertanggung

akan memberhentikan Oknum Pegawai Negeri Sipil tersebut jika terbukti Oknum tersebut dengan sengaja melakukan perbuatan melawan hukum tersebut. Untuk itu BKD menghimbau kepada masyarakat atau pegawai honorer agar tidak tertipu dengan cara instan untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil. Jika ingin menjadi Pegawai Negeri Sipil, BKD telah mempunyai aturan atau tata cara untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil yang berlaku agar tidak terjadi kasus pemerasan atau penipuan yang berates namakan Pegawai Negeri Sipil. Badan Kepegawaian Daerah Bantul menegaskan bahwa jika terdapat oknum pegawai negeri sipil yang melakukan pelanggaran sesuai dalam ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, maka oknum pegawai negeri sipil tersebut akan dijatuhkan disiplin berat. Disiplin berat tentang kecurangan tersebut adalah pegawai negeri sipil tersebut akan diberhentikan tidak hormat oleh Badan Kepegawaian Daerah Bantul. Badan Kepegawaian Daerah Bantul juga menghimbau kepada masyarakat agar tidak mudah percaya kepada cara instan. Badan Kepegawaian Daerah telah mempunyai aturan dan tata cara agar berlaku.

Pemecahan Masalah :

Pemerintah harus bertindak tegas jika mendapati Oknum Pegawai Negeri Sipil yang berbuat curang, jika masyarakat merasa tertipu dengan tindakan tersebut, masyarakat harus melaporkan kepada Pemerintah agar Oknum

Pegawai Negeri Sipil tersebut dapat dipegang berdasarkan Hukum. Agar

praktik pengangkatan tenaga honorer dapat berjalan dengan sesuai yang diharapkan tanpa adanya kecurangan.

2. Pegawai Honorer yang Kurang Mengetahui LJK

Selain permasalahan diatas, terdapat permasalahan lain yang menghambat Pegawai Honorer gagal untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, salah satunya adalah pegawai honorer yang tidak paham atau mengetahui tentang Lembar Jawab Komputer (LJK). Terjadi banyak kasus pegawai honorer yang sudah berusia lanjut tidak mengetahui cara kerja Lembar Jawab Komputer yang pada dasarnya test masuk calon Pegawai Negeri Sipil menggunakan computer. Banyak pegawai honorer yang sudah berusia lanjut tidak dapat mengoperasikan komputer atau lembar jawab komputer sehingga gagal dalam penerimaan calon pegawai negeri sipil. Untuk menghindari kejadian tersebut, maka seharusnya diberikan arahan dan penjelasan terlebih dahulu agar kejadian tersebut tidak terulang lagi.

Pemecahan Masalah:

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Bantul seharusnya memberikan pengertian dan arahan untuk mengisi Lembar Jawab Komputer (LJK). Karena kebanyakan tenaga honorer masih belum mengetahui cara kerja Lembar

mengisi Lembar Jawab Komputer (LJK) dengan benar, sehingga tidak terjadi kesalahan lagi.

3. Pemalsuan Ijazah

Realitas yang terjadi di lapangan banyak sekali kejadian yang ditemukan tenaga honorer yang mau mendaftar menjadi calon pegawai negeri sipil tidak memiliki ijazah, sehingga pegawai honorer mengambil jalan pintas dengan memalsukan ijazah tersebut. BKD Bantul menegaskan bahwa jika terdapat pegawai honorer yang curang dengan cara memalsukan ijazah, maka pegawai honorer tidak akan diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil. Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 4 angka 5 telah dijelaskan bahwa memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan barang-barang baik bergerak atau tidak bergerak, dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah dapat dijatuhkan pelanggaran disiplin berat

Pemecahan Masalah:

Jika terdapat tenaga honorer yang memalsukan ijazah, maka tenaga honorer tersebut harus ditindak tegas dengan cara dicoret dari daftar calon pegawai negeri sipil. Badan Kepegawaian Daerah harus teliti agar tidak terjadi